












Anglais des affaires niveau 1 : tenir une conversation simple

 Durée	49 heures	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Débutant	 Date	Voir convention
 Public	Niveau faux débutant / intermédiaire.	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur de langues spécialisé en Anglais	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

Module de 2 Heures : 1 Heure théorie (révisions grammaticale) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral).

Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage.

OBJECTIF

Identifier les mots clés d'un dialogue et pouvoir en reconstituer l'idée principale

Parler d'un événement présent ou passé, et tenir une conversation simple.

PROGRAMME

GRAMMAIRE

- Révision adaptées au niveau du stagiaire

VOCABULAIRE

Personnalisation du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle :

- Connaissance des 50 premiers mots d'utilisation quotidienne et professionnelle.
- Construction d'un texte
- Rédaction d'une lettre professionnelle
- Pratique en contexte authentique tiré de la vie quotidienne en entreprise
- Discours spontané sans préparation
- Exposés
- Simulations
- Jeux de rôles

Former un groupe nominal

- Différencier les articles (a/an/the) quantifier (some/much/many) utiliser les pronoms personnels, démonstratifs, relatifs et possessifs – comparer (more/less-than – as/so-as)

CONSTRUIRE DES PHRASES

- Poser des questions et y répondre
- Etoffer ses idées par des relatives
- Utiliser les prépositions et les mots de liaison

EXERCICES INTENSIFS ET INTERACTIFS

- Grammaire
- Vocabulaire
- Prononciation
- Ecoute
- Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

OSER S'EXPRIMER :

Trouver le contact avec un public anglo-saxon :

- Les particularités

- Les attitudes, la voix, le ton
- Savoir se faire entendre et se faire comprendre
- Les intonations et accentuations à travailler

TROUVER LES BONS MOTS

- Présenter sa vie sociale et professionnelle
- Se situer géographiquement
- Téléphoner