

OBJECTIFS

- Rappel des bases pour savoir communiquer de façon aisée à l'oral et à l'écrit.
- Renforcer son aptitude à la communication orale, dans un contexte commercial ou une situation d'accueil : comprendre les besoins du client ou de l'interlocuteur, savoir reformuler, faire une proposition, répondre aux questions...

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne possédant les bases de la langue, et souhaitant développer sa capacité à communiquer oralement en l'anglais.
Groupes de 1 à 5 personnes maximum.

DUREE :30 à 40 heures.

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un formateur expérimenté dans la formation continue d'adultes en langues étrangères.

L'accent est porté sur une participation maximale à l'oral des apprenants :

- Compréhension orale : jeux de rôle, passages audio et vidéos (chansons, extraits de reportage ou film),
- Compréhension écrite : exercices donnés, lectures, dictées.

A travers chaque thème abordé, sont revus : le vocabulaire, la grammaire, la prononciation...

A chaque fin de cours, des exercices sont proposés pour le cours suivant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Lors de chaque cours, des exercices pratiques permettent au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés. Une attestation de formation sera remise en fin de stage.

Le participant à sa demande, pourra être préparé pour s'inscrire à un test TOEIC ou BULATS.

PROGRAMME**REVISION DES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE**

- Conjugaison et temps verbaux
- Verbes à particule
- Comment poser une question en anglais
- Expressions (phrasal verbs)
- Adjectifs, adverbes, prépositions
- Mots et expressions de liaison

EXPRESSION ET COMPREHENSION ORALES :**1/ SAVOIR S'EXPRIMER DANS LA VIE QUOTIDIENNE (RÉVISIONS)**

- Demander une information
- Exprimer ses goûts et préférences
- Savoir décrire et retranscrire une situation
- Corriger et améliorer son accent

2/ SAVOIR S'EXPRIMER DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

- Comprendre les demandes et les besoins de son interlocuteur
- Communiquer par téléphone, par mail
- Questionner, orienter, fixer un RDV
- Défendre son point de vue et argumenter
- Approfondir son vocabulaire selon son activité
- Exposer et expliquer sa gamme de produits, ses tarifs, ses conditions de vente ou d'achat, livraison, délais, ...

EXPRESSION ET COMPREHENSION ECRITES :

- Lire, comprendre les documents professionnels usuels (fax, e-mail, supports commerciaux, documents administratifs, bancaires, ...)
- Rédiger des écrits : travail sur les tournures de phrase, les formules de politesse, ...

Travail sur des supports réels, issus du monde professionnel.