

Anglais professionnel pour faux-débutants

Niveau A2

Objectifs

- Comprendre le sens général de dialogues en anglais dans des situations quotidiennes
- Décrire les activités et tâches habituelles au travail
- Utiliser le téléphone pour des messages simples et pour prendre des rendez-vous
- Être en mesure de produire des rédactions courtes portant sur sujets communs

Programme

Module 1 : Révision indispensable des règles fondamentales de grammaire

- Révision
- Se présenter, donner et comprendre des informations simples
- Savoir décrire l'organigramme d'une entreprise

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'utiliser les formules de politesse, de se présenter de façon simple, de poser des questions simples et de comprendre des réponses.

Module 2 : Échanger des données sur des activités et tâches habituelles au travail

- Savoir présenter un collègue, décrire son poste et ses tâches habituelles
- Présenter son projet professionnel, ses tâches et les membres de son équipe
- Parler de son équipe et des responsabilités de chaque membre

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter son équipe, ses responsabilités et son projet professionnel.

Module 3 : S'orienter en ville

- Décrire une ville
- Demander des renseignements, comprendre des indications
- S'orienter en ville, trouver son chemin

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de demander et de trouver son chemin en ville.

Module 4 : Présenter les spécifications d'un produit ou d'une prestation

- Décrire les spécifications d'un produit ou d'une prestation
- Comparer les produits
- Enrichir le lexique usuel et professionnel

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter les produits et/ou prestations de son entreprise et de les comparer avec d'autres produits et/ou prestations.

Module 5 : Prendre un rendez-vous

- Prendre contact par téléphone, prendre ou laisser des messages simples
- Faire usage de formules pour prendre un rendez-vous par téléphone
- Annuler, reporter, avancer un rendez-vous par téléphone

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'organiser un rendez-vous par téléphone.



Durée & Dates

Minimum 20 heures

Voir Convention

Public

Toute personne qui possède un niveau A1 en Anglais (selon l'échelle européenne)
Salariés, indépendants, particuliers, personnes en situation de handicap.

Prérequis minimum

Niveau A1 minimum

Effectif

Sessions de 1 personne minimum et 6 personnes maximum

Lieu

Voir Convention

Nature de la formation

Acquisition de compétences

Suivi et sanction de la formation

Feuille d'émargement

Attestation de fin de stage

Certificat Test CLOE pour prise en charge CPF (option)

Tarif

Voir Convention

Délais d'accès

3 semaines

Moyens et méthodes pédagogiques

Supports pédagogiques (documents, vidéos, fichiers audio...)

En présentiel ou à distance

Modalités d'évaluation

Audit linguistique d'entrée, exposés, mises en situation, jeux de rôles, exercices

Formatrice

Kelly VENZ, consultante formatrice expérimentée et certifiée en anglais