

Fiche Formation - N° 11271 : Anglais

Détails de la fiche formation

Objectifs

- Acquérir les automatismes de base efficaces lors de relations avec des interlocuteurs anglophones.
- Intégrer la sémantique de l'anglais professionnel général.
- Avoir la capacité de comprendre, de reformuler et de s'exprimer en anglais avec suffisamment d'autonomie pour communiquer avec des interlocuteurs dont la langue d'appui est l'anglais.
- Le participant est à l'aise dans un environnement à sa portée : il ose s'exprimer et il argumente ou communique sans passer par le réflexe de traduction et d'hésitation constante. Il assimile la pratique quotidienne dans l'ordre de l'axe / comprendre, restituer et formuler.

Fin des objectifs

Type de formation

- courte

Programme de formation

Ce programme est un programme-type qui sera ajusté en fonction des attentes du stagiaire.

Grammaire et structure :

- Les fondements et applications de la grammaire
- Les formes du présent
- Futur et conditionnel
- L'expression du passé
- L'expression de la durée
- Les auxiliaires de mode
- Syntaxe du verbe
- Construction de la phrase et applications
- Les prépositions
- Les articles partitifs
- Adverbes et adjectifs
- Techniques de prononciation

Applications :

- Compréhension, prononciation et restitution à vitesse normale
- S'approprier un vocabulaire actif d'environ 1500 mots
- Récurrence du vocabulaire lié au domaine d'activité
- Reformuler et formuler avec précision
- Acquérir fluidité et réactivité
- Communiquer avec plus d'assurance et de confiance
- Maîtriser les éléments de base pour : l'orthographe, l'heure, les dates
- Les quantités, les propositions
- Se présenter et décrire son environnement
- Acquérir les automatismes oraux
- Phrases type dans leur contexte
- Scènes clé de la vie conviviale et professionnelle
- Choisir les mots et tournures justes
- Exprimer préférences et souhaits
- Rédiger en anglais (structurer le contenu en fonction du type d'écrit)
- Exercices pratiques sur modèles internes
- Savoir résumer synthétiquement un texte
- Maîtriser les formes et formules de politesse
- S'adapter à un contexte interculturel

Suite du programme de formation

Fin du programme de formation

Options disponibles pour la fiche formation

Langue(s)

- Anglais

Format(s)

- Intra-Entreprise

Durées

Intra-Entreprise :
20Heure(s)

Fin des durées

Zones Géographiques

Intra-Entreprise :
Ile de France

Fin des Zones Géographiques