ANGLAIS FAUX DEBUTANT

Domaine : Langue Anglaise

Réf. : 2312LA

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de se présenter lors d'une réunion ou d'un échange téléphonique
- Etre capable de présenter son entreprise / son service en quelques phrases simples.
- Etre capable de poser des questions simples à un collègue ou un client
- Etre capable de comprendre des consignes données lors d'un appel ou d'une réunion.
- Etre capable d'identifier des mots-clés dans un échange professionnel simple.
- Etre capable de rédiger un email
- Etre capable de lire et comprendre un email professionnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

RAPPEL DES BASES GRAMMATICALES :
L'expression du présent : simple present, continuous present, present perfect (formation, emploi)
Le préterit : emploi, formation, verbes irréguliers
Le groupe nominal : quantification, articles, comparatif/superlatif

ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE DE BASE :
Enrichissement du vocabulaire de base
Vocabulaire lié à votre secteur d'activité et à votre travail quotidien
Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle
Se situer géographiquement
Vocabulaire de l'appel téléphonique

AMÈLIORER SA COMPRÈHENSION DE LA LANGUE :
Améliorer sa compréhension de la langue
Exercices d'écoute et de reformulation sur supports audio
Lecture, reformulation et traduction de textes courts de type articles de presse

LES PREMIÉRES ÈTAPES D'UN ÈCHANGE RÈUSSI :
Savoir saluer à l'oral et à l'écrit
Les différences culturelles anglosaxonnes

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
20 HEURES

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
Nous consulter

En cours particulier :
78€ HT / Heure / personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Les erreurs à éviter pour ne pas se discréditer
Les expressions à connaître
Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle
La reformulation

EXPRESSION ORALE :
Exercices de conversation sur des thèmes choisis avec le formateur
Prise de parole en continu et exercices de présentation orale

EXPRESSION ÈCRITE :
Rédaction de textes courts argumentés avec utilisation des structures grammaticales étudiées pendant les séances
Rédaction de courriers courants et courriers électroniques : formules à connaître...

Fiche mise à jour le 02/07/2025

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr