

## Objectif(s)

Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles et personnelles avec ses homologues anglophones.

## Public visé

- Toutes personnes devant s'exprimer en anglais à l'oral ou à l'écrit et devant rédiger des documents courants.

## Pré-requis

- En fonction du niveau (d'A1 au C1)

## Moyens pédagogiques

- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation

## Méthodes pédagogiques

- Le programme sera adapté par niveau
- Leçon de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.
- Travail du vocabulaire
- Jeux de rôle
- Incitation à la prise de parole
- Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques
- Remise de supports pédagogiques

## Validation

- Attestation de fin de formation

## Contenu détaillé de la formation

- Entraînement à l'expression écrite
  - Rédiger des courriers et mail
  - Messages standards et phrases types
  - Demandes de renseignements, devis, commandes, livraisons, règlements de litiges ...
  - Savoir être clair, précis et concis
  - Dates et chiffres
  - Formules de politesse
  - Mots de liaison
  - Les faux amis et les pièges à éviter
  - L'utilisation du passif
  - Utiliser correctement les temps
- Entraînement à l'expression orale
  - Savoir se présenter, présenter une tierce personne
  - Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés
  - Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui
  - Optimiser ses échanges en situation professionnelle
  - Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions, exprimer son accord/son désaccord, exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité, savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur.