

Durée

60 heures

Objectif(s)

Approfondir et enrichir le vocabulaire et la grammaire pour pouvoir converser aisément

Savoir décrire et exposer sur un sujet ou savoir expliquer un projet professionnel

Rédiger des courriers professionnels et converser au téléphone

Se débrouiller dans la plupart des situations de la vie courante et professionnelle (sorties, voyages, travail)

Parler de ses domaines d'intérêt

Raconter une histoire et exprimer son opinion, notamment lors de meetings

Connaître le vocabulaire relation à son milieu professionnel et/ou à des activités extra-professionnelles.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire.
- Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- 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
- Manuels divers utilisés pendant toute la durée de la formation :
 - Grammaire : English Grammar in Use (Cambridge)
 - Communication et Vocabulaire professionnel:
 - Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-Intermediate (Cambridge)
 - International Express Pre-Intermediate/Intermediate Student Book (Oxford)
 - Téléphone et Mails :
 - Email English (MacMillan)
 - Telephone English (MacMillan)
 - English for Sales and Purchasing (Oxford)
 - Vocabulaire général : English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge)
 - CV/letter/Entretiens (si besoin) : Cambridge English for Job Hunting (Cambridge)

La formation sera dispensée par un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté par niveau et à la profession du stagiaire.

Leçons de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.

Travail du vocabulaire de tous les jours.

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.

Pré-requis

Posséder le niveau A2

Validation

Attestation de fin de formation

Certification Bulats ou TOEIC.

Contenu détaillé de la formation

■ Structures grammaticales

- Savoir conjuguer et utiliser les temps du présent, les futurs, le prétérit et present perfect
- La voix passive
- Les prépositions
- Les expressions avec Make/do
- Introductions aux "Phrasal verbs)

■ Exercices grammaticaux généraux

■ Utilisation du vocabulaire utilisé par le participant dans le cadre de son métier (technique)

■ Lecture d'articles

■ Rédaction de courrier

■ Téléphonie

■ Meetings (exprimer son opinion)

Compréhension et expression orale

- Compréhension de dialogues et textes courants et professionnels

■ Entraînement à faire une présentation

- Echange d'information - Exposés simples - Prise de parole en public

■ Jeux de rôle avec l'animateur sur différents sujets

■ Passer un appel téléphonique

- Répondre aux questions de l'interlocuteur - Reformuler et noter une information
- Maîtriser les formules de politesse - Prendre un message