

ANGLAIS PROFESSIONNEL – INTERMEDIAIRE

40 HEURES

But de la formation

Se perfectionner pour gagner de l'assurance à l'oral
Augmenter sa compréhension tant à l'écrit qu'à l'oral
Enrichir le vocabulaire général et spécifique lié au métier du stagiaire ou à son secteur d'activité
Réviser et consolider les structures grammaticales
Perfectionner les outils linguistiques nécessaires à la rédaction d'un e-mail, d'un fax ou d'une lettre

Pré-Requis

Avoir le niveau pré-intermédiaire

Type de public

Public de professionnel souhaitant perfectionner ses connaissances en Anglais

Méthodes et outils pédagogiques

Analyse des besoins et personnalisation du programme de formation

La pédagogie sera active et participative.
Elle alternera les apports d'information du formateur et la mise en pratique sous forme d'exercices, jeux de rôles, conversations, mises en situation. Le support pédagogique sera individualisé : Fiches d'activité, livret, feuillet d'exercices, ressources internet (Podcast, clips, articles journaux...), coaching
Une évaluation sera effectuée par le formateur en fin de stage et une attestation de formation sera transmise.

PROGRAMME

Prononciation / phonétique : lettres, voyelles, intonation

Révision et consolidation des structures grammaticales non-maîtrisées

Conversation, discussion, jeux de rôle afin d'enrichir son vocabulaire (expressions, synonymes...), et d'apprendre des termes spécifiques aux situations usuelles professionnelles

Exercices d'écoute

Enrichir l'utilisation des outils linguistiques nécessaires à la rédaction d'e-mails, de fax et de lettres