

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION - AVANCEE FORMATION

Intitulé de la formation : Formation d'anglais professionnel – B1

Echelle CECR : B1 - Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Profils des stagiaires

- Salariés ayant besoin d'améliorer leur communication orale et leur aisance face aux clients et aux fournisseurs
- Entrepreneurs souhaitant développer leurs connaissances de base

Prérequis

- Niveau A1 acquis
- Connaissances niveau A2

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la connaissance de la langue anglaise dans une situation professionnelle
- Savoir se présenter, décrire sa situation personnelle et professionnelle
- Maîtriser la communication au présent
- Capacité à rapporter des faits passés ou futurs
- Développer sa capacité à conseiller, à émettre des hypothèses, faire des déductions

Contenu de la formation

- Niveau B1.1
 - Consolidation du niveau A1 et A2 : relater des faits passés, rapporter des problèmes
 - Pratique Present Perfect vs past simple
 - Les aspects futurs : will VS going to
 - Can et could : formules de politesse
 - Révisions de l'interrogation : what vs which, whose vs who
 - Mise en situation professionnelle : Rapporter des faits, obtenir un maximum d'informations dans le cas d'une plainte, savoir suggérer des solutions par email
- Niveau B1.2
 - Le discours rapporté
 - Les modaux d'obligation : must vs have to
 - Les modaux de suggestion : may, might, should
 - Lexique : les verbes à particules et les expressions idiomatiques
 - Mise en situation professionnelle : Développer la communication de négociation, pratiquer la gestion de projet et la communication entre collègues/ fournisseurs, savoir conseiller un client de manière approfondie au téléphone ou par email,
- Niveau B1.3
 - Révision des temps présents, passés et futurs

- Le conditionnel présent : pratique des verbes modaux
- Faire des hypothèses et des projections
- Vocabulaire : Verbes à préposition
- Mise en situation professionnelle : Savoir négocier en face-à-face, par email ou téléphone, savoir faire une analyse professionnelle, savoir amener des suggestions d'amélioration, intégrer des expressions idiomatiques au langage de tous les jours

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formateurs enseignent leur langue maternelle et diplômés en enseignement de langue pour adultes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- Travail de compréhension orale avec CD, MP3, Vidéos etc. ;
- Travail d'expression orale avec activités communicatives, mises en situation, simulations professionnelles ;
- Travail de compréhension écrite, emails, lettres, journaux ;
- Travail d'expression écrite sous forme de devoirs ;
- Adaptation du matériel pédagogique & mise en place de méthodes de compensation pour les apprenants en situation de handicap.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation, des résultats de la formation

- Attestation d'assiduité et/ou feuille d'émargement et/ou relevé de connexion ;
- Evaluation "Stop-Start-Continue" à la suite des premières séances de formation ;
- Evaluation continue durant le stage ;
- Formulaire d'évaluation de la formation.