ANGLAIS CONVERSATIONNEL DÉBUTANT

LANGUES

OBJECTIFS :

- Acquérir une base élémentaire de la langue permettant un échange avec l'interlocuteur anglophone
- Atteindre un niveau opérationnel dans les situations professionnelles courantes
- Élargir le vocabulaire professionnel et général
- Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue
- Pratiquer la conversation orale et l'accueil de l'interlocuteur
- Comprendre la différence entre le langage américain et le langage anglophone (UK, Australie et Nouvelle-Zélande)

PUBLIC VISÉ :

- Toute personne amenée à s'exprimer en anglais sur les plans personnels et professionnels

PRÉREQUIS :

- Evaluation préalable

MÉTHODES MOBILISÉES :

- Une animation interactive et pratique
- Des vidéos
- Des mises en situation pour s'entrainer
- Des activités digitales via l'outil ludique Klaxoon
- Vidéo projection

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Des acquis :

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation

Mesure de satisfaction des stagiaires

MODALITÉS D'ACCÈS :

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

DÉLAIS D'ACCÈS À NOS FORMATIONS :

- Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 90 jours maximum.

- Formation animée un consultant et formateur senior franco-américain.

- Intra entreprise : nous consulter

PROGRAMME

20h00

Présentiel

BILAN DE NIVEAU

- Évaluation de pré-formation

LES BASES DE LA GRAMMAIRE

- Acquisition des structures grammaticales de base :
  - Présent simple, présent progressif
  - Prétérit, present perfect, futur
  - Les expressions de fréquence et les modaux
  - Les pronoms
  - Les verbes réguliers et irréguliers
  - Les adjectifs essentiels
  - Les nombres, l'heure
  - Les prépositions de lieu et de temps
  - Les formes négative, affirmative et interrogative

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALE & ÉCRITE

- Savoir se présenter et décrire une personne
- Décrire sa situation professionnelle
- Décrire un produit ou un service
- Appréhender les horaires
- Demander une information
- Répondre à un appel téléphonique
- Prendre un message
- Gérer une commande simple
- Rédiger un email simple
- Simulations de situations quotidiennes et professionnelles simples
- Compréhension d'échange d'informations simples

LES ESSENTIELS

- Le vocabulaire utile au quotidien
- Les verbes à maîtriser absolument
- Les mots interrogatifs
  - Cas concrets
  - Compréhension orale (tutoriels sur youtube)
  - Lecture et prononciation
  - Films en action

Programme à ajuster selon vos besoins, votre niveau et votre environnement de travail