



Anglais : communication écrite & orale

Les objectifs

A l'issue de la formation Anglais, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Débloquer les verrous qui freinent l'apprentissage d'une langue étrangère
- Améliorer son expression écrite, orale
- Développer sa compréhension écrite, orale

Les pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Public concerné

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant se mettre à niveau en anglais.

Contenu de la formation

Les fondamentaux

- Réaliser ensemble un audit du niveau pour affiner le besoin
- Revoir la grammaire (temps / pronoms / structures)
- Réviser le vocabulaire (chiffres / heures / dates / verbes)
- Revoir les expressions courantes

La grammaire

- Utiliser les temps complexes : Present Perfect, continuous et conditionnel
- Auxiliaires modaux : exprimer la capacité, conseil, éventualité, possibilité...
- Formuler des structures en utilisant plusieurs compléments dans une même phrase
- Aborder le questionnement
- Le comparatif et le superlatif
- Les noms dénombrables et indénombrables
- L'utilisation des prépositions

Conversation quotidienne d'anglais

- Échanger des idées en application des points de vus
- Savoir se présenter rapidement et raconter ses expériences de manière plus détaillée

-
- Savoir accueillir un visiteur
 - Exprimer un souhait, donner un conseil, un avis
 - Poser tous types de questions et répondre précisément à l'interlocuteur sur des sujets variés
 - Pouvoir résumer des documents courts
 - Connaître des expressions sociales
 - Faire la différence entre des mots techniques
 - Utiliser des verbes précis pour décrire des actions
 - Maîtriser les nombres, les prix, les jours de la semaine

L'écoute

- Approche de la phonétique
- Écouter des extraits audio/vidéo
- Distinguer les différents accents anglophones, américain
- Écouter des phrases audio dans leur contexte afin d'en détacher les différents mots

L'anglais professionnel

- Orienter son anglais vers un anglais professionnel simple personnalisé
- Utiliser le vocabulaire et les expressions d'usages pour accueillir différents interlocuteurs étrangers
- Maîtriser l'anglais dans votre domaine d'activité
- Savoir structurer ses idées et travailler son enchaînement
- Maîtriser l'argumentaire et préparer les objections
- Savoir écrire un courriel simple