



ANGLAIS

- **Public :** Chef des ventes, ressources humaines, assistante, responsable marketing, secrétaire ...
- **Pré-requis :** aucun
- **Durée :** 35 heures (5 jours)
- **Objectifs :** L'objectif de la formation est de permettre au stagiaire l'acquisition de la compétence en langue anglaise dans le milieu de son entreprise. L'encadrement par un professeur permet une grande réactivité dans l'amélioration de la prononciation et la pratique de la langue anglaise. Cela permet aussi une compréhension de la culture anglaise.

Entraînement à l'expression écrite

- Etude du vocabulaire de la culture de la langue anglaise
- Acquisition du vocabulaire spécifique à votre milieu professionnel
- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la reformulation des messages oraux
- Entraînement aux conversations téléphoniques et aux discussions «face to face»

Étude des bases de la grammaire anglaise

- Les Verbes (tous les temps et toutes les formes)
- Les voix actives et passives
- Les gérondifs
- La concordance des temps

Entraînement à l'expression orale

- Savoir se présenter, présenter une tierce personne
- Présenter sa société, ses produits...
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui
- Mener une conversation lors d'un échange décontracté
- Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions, exprimer son accord/son désaccord, exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité, savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur...

Étude du vocabulaire et des expressions courantes afin de pouvoir communiquer efficacement dans les situations courantes

- loisirs et centres d'intérêt
- renseignements sur la personne
- logement
- vie quotidienne
- nourriture
- environnement
- sujets d'intérêt général

