

# ANGLAIS : *Débutant*

## **OBJECTIFS :**

Cette formation doit permettre au stagiaire d'acquérir des compétences solides de communication, pour être capable de s'exprimer librement et de manière autonome, et appréhender sereinement la compréhension orale ou écrite.

## **PUBLIC CIBLE & PARTICIPANTS :**

Tout public (salarié, indépendant, ...).  
Pas de nombre minimum de participants, 3 personnes maxi.

## **PRÉREQUIS :** Pas de prérequis.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :**

Formation en présentiel avec alternances d'apports théoriques et d'exercices pratiques, diversification des situations pédagogiques : approches ludiques, approches compétences etc...

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION :**

Une évaluation à chaud pour mesurer les impacts immédiats de la formation, et en adapter la stratégie et les actions, et une évaluation à froid, quelques semaines après, pour en mesurer les effets sur l'activité ou les lacunes éventuelles.

## **DURÉE DE LA FORMATION :**

Nous consulter

## **DATES & LIEUX :**

Selon vos disponibilités.

## **COÛT DE LA FORMATION :**

Nous consulter.

## **1 / Le vocabulaire :**

- Étude et acquisition du vocabulaire courant
- Introduction au vocabulaire économique et commercial
- Spécificité des marchés et entreprises anglais

## **2 / L'expression orale :**

- Entraînement à l'expression orale en Anglais
- Contrôle du niveau de compréhension de la langue
- Reformulation des messages oraux
- Entraînement à la conversation téléphonique
- Accueil des clients en Anglais

## **3 / L'expression écrite :**

- Acquisition de l'alphabet et techniques d'écriture
- Entraînement à l'expression écrite en Anglais

## **4 / Cas pratiques :**

- Savoir communiquer au téléphone
- Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel...
- Savoir se présenter ou présenter une entreprise

## **5 / Cadre professionnel :**

- Participer activement à des réunions
- Savoir intervenir et prendre la parole en réunion
- Rédiger des notes, des e-mails...
- Négocier par téléphone
- Savoir communiquer ses décisions
- Étude de différents cas pratiques