



Objectifs

- Renforcer son autonomie dans les principales situations professionnelles même complexes
- Être capable de mener à bien un entretien préparé
- Être capable d'apporter une information concrète limitée au cours d'un entretien
- Demander et donner des directions détaillées pour le transport
- Donner la permission et faire des suggestions
- Parler du weekend, famille, activités du temps libre
- Décrire de façon détaillée et donner des informations factuelles sur des sujets simples
- Présenter sa fonction au sein de l'entreprise
- Écrire un e-mail simple
- Prendre un message sur des demandes de renseignements

Public visé :

Avoir un niveau minimum pré-intermédiaire en Anglais

Durée :

20h en face à face (Présentiel ou Distanciel)

Prérequis

Être à l'aise avec l'outil informatique (navigation Internet...)

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, quizz...

Modalités :

Formation en présentiel, distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Intra :

1790€ net de taxes

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :

[Cliquez ici](#)



Un Test de positionnement effectué avant le démarrage de la formation détermine le niveau du stagiaire

La formule se compose de :

- 20 heures de formation en face à face permettant un apprentissage basé sur les échanges et conversations et des exercices ciblés aux besoins du stagiaire
- Passage à distance de la Certification Bright Language en fin de formation

Programme Indicatif

1- Améliorer sa communication orale en langue Anglaise

- Prononciation
- Fluidité
- Spontanéité
- Adaptation à différentes situations

2- Révision des structures grammaticales et lexicales essentielles de la langue en insistant particulièrement sur la création d'automatismes à l'oral

- Les principaux temps (présent, passé, futur)
- Les verbes de modalité
- Les pronoms personnels, possessifs, relatifs et indéfinis
- L'usage des prépositions et des adverbes
- Les verbes fréquents avec un complément prépositionnel
- La syntaxe de la phrase anglaise
- Accueillir en face-à-face et au téléphone

Les discussions se feront autour de sujets professionnels et quotidiens variés (Opinions et sujets d'actualités, donner des consignes et directives, intervenir en réunion, se déplacer : prendre les transports en commun, aller au restaurant, s'orienter, ...)