

MIEUX COMMUNIQUER EN ANGLAIS

Anglais



OBJECTIFS

- Consolider le niveau B1
- Éliminer ses erreurs récurrentes en anglais
- Développer son assurance et sa spontanéité dans sa communication orale
- Communiquer de manière simple et efficace lors d'échanges téléphoniques et de réunions
- Faire une présentation simple
- Améliorer sa prononciation



PROGRAMME

Compétences de communication

- **S'entraîner à échanger sur des sujets professionnels** : relater en termes simples le fonctionnement de quelque chose, d'une procédure; répondre de manière précise à des questions; argumenter en termes simples; enchaîner ses idées de manière cohérente; résumer et reformuler ses idées.

- **Faire des présentations simples** : élaborer des diapositives claires; prendre la parole de manière spontanée; présenter un produit, un service; expliquer un concept, une idée; fournir des explications techniques; répondre aux questions en utilisant des termes simples.

Compétences linguistiques

- **Expression écrite** : travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel. S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : email, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires.

- **Expression orale** : exprimer une idée, émettre un avis; parler de ses objectifs et de ses projets; travailler la phonétique (accent, intonation); comprendre les points essentiels d'un dialogue; donner des conseils, exprimer des demandes; comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur; gagner en crédibilité en faisant appel à des éléments de langage contemporains.

- **Grammaire** : conjugaisons, usage des temps, prépositions, construction grammaticale des phrases, voix passive, rôle des modaux, « question tags », ordre de priorité des adjectifs dans le groupe nominal, « quantifiers », comparatifs/superlatifs, pronoms relatifs, collocations (mots « aimants »), verbes irréguliers, discours direct et indirect.

- **Vocabulaire** : « phrasal verbs » liés aux échanges professionnels et aux présentations; « linking words » (mots de liaison), inclure des structures et des expressions idiomatiques, détecter les faux amis, employer des synonymes, varier les niveaux de langage, formules de politesse...

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

➤ **Modalités pédagogiques** : Pédagogie basée sur l'échange et la communication orale avec des mises en situation. Méthode participative - Exercices ludiques. Adaptation du formateur au niveau des stagiaires.

➤ **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Attestation de compétence

Réf: DAF02



DURÉE

3 jours



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 840€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel des langues étrangères



PUBLICS

Toute personne intéressée



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les +!

> Cette formation s'adapte à vos besoins afin de vous permettre la compréhension et l'utilisation de l'anglais