

Le développement de compétences doit répondre à des besoins de formation identifiés.
Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre capital humain.
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances grammaticales et lexicales fondamentales
- Comprendre et utiliser des expressions familières et usuelles
- Dialoguer en utilisant un vocabulaire simple et fonctionnel
- Rédiger de courts messages à l'aide de phrases types
- Développer les bases de l'anglais professionnel

DÉTAILS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS



Aucun

PUBLIC



Tout public

DURÉE



20 heures

MODALITÉ



Individuel

FORMAT



Visio-formation

ÉVALUATION



Application en
environnement professionnel

FORMATEUR



Il possède des compétences
techniques et une expérience
professionnelle métier

ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous
étudions la solution pour
adapter la formation avec un
réfèrent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **Une formation sur-mesure** : le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation
- **Pédagogie** :
 - Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels
 - Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel
 - Mises en situation / jeux de rôles / études de cas
- **Support de formation** : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation
- **Rythme proposé** : 2 séances d'1 heure par semaine



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : formation@capecia-formations.fr | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos
programmes de formation sur mesure.



PROGRAMME**LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE**

- Connaître l'alphabet et sa prononciation
- Construire une phrase simple à la forme affirmative, interrogative et négative
- Employer les temps principaux pour positionner une action dans le temps : au présent, passé et futur
- Se constituer un socle de verbes essentiels
- Conjuguer les auxiliaires de bases : *to be*, *to do* et *to have*
- Appréhender la phonétique anglaise pour comprendre et reconnaître les sons existants et les articuler à l'oral

SE CONSTITUER UNE BASE DE VOCABULAIRE ET EXPRESSIONS

- Se situer dans l'espace (directions, déplacement, prépositions de lieu et de mouvement)
- Se situer dans le temps (avant, après, entre, ...)
- Exprimer des notions de temps (dates, heure, jours, ...)
- Manipuler les chiffres et les prix
- Introduire et structurer ses phrases avec des mots de liaisons et des connecteurs logiques
- Lister des locutions et expressions courantes pour les bases d'un échange

LES PREMIERS PAS VERS UN ÉCHANGE ORAL

- Assurer les civilités : saluer, accueillir, inviter, s'excuser, mettre fin à une conversation, remercier
- Parler de soi, de sa famille et de ses loisirs
- Décrire des personnes, des objets et des lieux
- Exprimer :
 - Ses goûts et ses préférences
 - Une envie ou un besoin
 - Un état, une sensation
- Raconter un évènement
- Demander des informations simples
- Repérer les éléments clés pour comprendre son interlocuteur
- Se familiariser avec la phonétique pour développer sa prononciation

LE KIT DE SURVIE DES ÉCHANGES PROFESSIONNELS

- Se présenter (son métier, ses tâches, son entreprise)
- Comprendre des consignes basiques au travail
- Recueillir et transmettre des informations générales d'un échange ou d'un document écrit
- Utiliser les outils de communication et phrases types pour ne pas se perdre dans un échange :
 - Demander de répéter ou de reformuler
 - Demander de parler plus doucement
 - Demander un récapitulatif par mail
 - Pratiquer la reformulation

PROGRAMME

- Répondre au téléphone :
 - Avoir une phrase d'introduction
 - Laisser un message vocal
 - Faire patienter
 - Faire épeler un nom, un numéro de téléphone et une adresse mail
- Rédiger un e-mail en utilisant :
 - Les abréviations courantes
 - Les dates et chiffres
 - Les formules de politesse
 - Les phrases types (joindre un document, introduire et conclure le mail, ...)
- Employer les phrases types pour :
 - Faire une demande écrite
 - Proposer un RDV
 - Faire une invitation
 - Demander un renseignement