

FORMATION ANGLAIS APPLIQUE A UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE CIBLEE (A2)

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer sa pratique de l'anglais au travail.

OBJECTIF

Développer des compétences en anglais parlé, lu et écrit afin d'acquérir une aisance dans la langue permettant des échanges simples et/ou complexes en situation professionnelle

CONTENU

- Actualiser les notions du niveau précédent
- Parler de sa situation, de son environnement, de ses activités
- Maîtriser l'utilisation des temps de base (présent, passé, futur)
- Acquérir un vocabulaire professionnel lié à son secteur d'activité (exemple : secrétaire, tourisme, restauration, ...)
- Maîtriser les entretiens téléphoniques et de face à face
- Faire face aux différentes situations professionnelles de son activité (accueil public, conseil, ...)
- S'entraîner aux différents entretiens
- Construire son argumentaire et se créer des fiches « mémoire »
- Rédiger des courriers ou e-mails professionnel

METHODES

Cours individuel ou formation collective. Positionnement individuel et Définition d'une progression pédagogique adaptée. Priorité donnée à l'expression orale, la prise de parole. Mise en situation d'entretien de face à face ou téléphonique, jeux de rôle. Evaluation des acquis : mise en situation ou tests.

Livre : New Edition – Market Leader

Elementary Business English Course Book; Ed PEARSON – Longman

A la charge du participant

INFOS PRATIQUES

Durée du module : 30H minimum

Rythme : 3,5h hebdo

Lieu : CEFORA - 6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

Coût : Nous consulter, devis sur demande

Renseignements : Mme Brigitte Fraisse : 04.75.06.31.99 - cefora@cefora.org

Formation intra-entreprise à la demande

VALIDATION

Attestation administrative de compétences (niveau A1 et A2), selon le référentiel européen commun de référence pour les langues

