

LES FONDAMENTAUX

Référence de stage à rappeler : TR0970LAN001

ORGANISME

■ « **LANGAGE FORUM** »

22/24 allée de L'Arche
La Défense 6
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23

Contact : Mme Mary O'DONOGHUE

mary.odonoghue@langageforum.com

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne ayant un besoin de réactiver et d'approfondir ses connaissances pour atteindre un premier seuil de fonctionnalité et pouvoir s'exprimer simplement dans la vie professionnelle.

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 255
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réviser les bases lexicales et grammaticales essentielles pour les adapter à un rédactionnel simple et efficace.
- Surmonter une certaine appréhension pour s'exprimer dans des situations courantes de la vie professionnelle
- Acquérir des réflexes à l'oral et à l'écrit

PROGRAMME

« **LES FONDAMENTAUX** » NIVEAU FAUX-DEBUTANT

Unité 1: Les professions

Le langage du travail au bureau

Grammaire : le 'présent simple'.

Les verbes liés aux activités au bureau - send, write, read etc

Prononciation: /th/ vs /s/

Unité 2: L'entreprise

Sa structure et ses activités

Grammaire : le présent simple – les formes interrogatives et négatives.

Prononciation: l'intonation montante dans les questions

Unité 3: Au bureau.

Les adjectifs pour décrire les personnes, leur travail et leur entreprise.

Les prépositions de lieu.

Grammaire : le présent progressif.

Prononciation: /ch/ vs /sh/

Unité 4: Parler chiffres

Révision des nombres

Vocabulaire de base de la finance (rémunération, congés, etc.°)

Grammaire :le comparatif et le superlatif.

Prononciation: /h/ vs (ate vs hate)

LES FONDAMENTAUX

Unité 5: Les emails (1)

Introduction : comment démarrer et finir un email.

L'essentiel sur la ponctuation

Test: Grammaire et vocabulaire abordés jusque là, dictée

Unité 6: L'expérience professionnelle

Vocabulaire : les produits et les services

Grammaire - le prétérit (formes régulières et irrégulières)

Prononciation /i/ vs /i:/

Unité 7: Les emails (2)

La structure d'un email. Les formules essentielles

Grammaire : le prétérit (formes interrogatives)

Prononciation: le /y/ intrusif

Unité 8: Les conférences

Introduction au vocabulaire des présentations de personnes et des situations sociales

Grammaire: la modalité (1): can/can't, must/mustn't, should/shouldn't.

Prononciation : le /w/: intrusif

Unité 9: Les marques

Présentation et description de marques

Vocabulaire – introduction au lexique du marketing

Grammaire: le futur pour parler des tendances : 'will' et 'going to'.

Prononciation: /z/ vs /th/

Unité 10: Les réunions (1)

Vocabulaire de base pour les réunions

Les formules pour montrer l'accord et le désaccord

Test: portant sur les points de grammaire et de vocabulaire abordés dans les unités 6 à 10

Unité 11: Le déjeuner d'affaires

Elargir les sujets d'intervention – lire une carte au restaurant

Commander un repas, etc

Prononciation: l'intonation comme outil social

Unité 12: Les réunions (2)

Les différences culturelles

Prendre des notes

Adjectifs de nationalité.

Grammaire : la modalité (2) : may/might, have to, shall, could, will/would

Prononciation: comment garder l'intérêt de son interlocuteur

Unité 13: Introduction à l'informatique

Le 'E-commerce'

Vocabulaire: l'ordinateur et les logiciels

Le travail à distance

Grammaire: Introduction au 'present perfect': "Have you ever...»?

Unité 14: Introduction à l'anglais au téléphone

L'essentiel des formules toutes faites

Clarté et politesse: Jeux de rôles : organiser une réunion, échanger des informations.

Prononciation: épeler vite et bien.

Unité 15: Se présenter

Test: Les participants parleront d'eux-mêmes devant le groupe

Précision et fluidité en intégrant la grammaire et le lexique abordés dans le programme

LES FONDAMENTAUX

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Conversations guidées- Simulations- Jeux de rôles -Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

Moyens pédagogiques

- Livres de cours , livres d'exercices
- CDs, CD ROMS, DVDs
- Documents authentiques
- Centre de ressources multimédia

EVALUATIONS

- Initiale: Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Mini-test en fin d'unités et reporting sur la participation dans le dossier pédagogique
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation. Les résultats sont traduits sur l'échelle de niveaux LANGAGE FORUM.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

DUREE

37,5 heures réparties en 15 sessions de 2,5 heures / 7,5 heures par semaine sur 5 semaines

PRIX REMISE

Inter entreprises :

787,50 € net de taxes

Intra entreprise :

3.375,00 € net de taxes

En option : Inscription TOEIC

75€ net de taxes