

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 d'approfondir ses connaissances pour atteindre une semi autonomie dans la langue et pouvoir s'exprimer et comprendre de manière générale au téléphone, en réunion...

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 550
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réviser et augmenter les connaissances grammaticales et fonctionnelles pour s'exprimer avec plus de précision
- Assimiler les principaux temps du verbe et des structures de niveau intermédiaire
- Pouvoir échanger à vitesse approchant la normale avec une certaine confiance et plus de naturel
- Avoir les compétences pour travailler en semi autonomie dans la langue

PROGRAMME

« LES FONDAMENTAUX » NIVEAU INTERMEDIAIRE

Session 1: Présentations

Se présenter et présenter son entreprise

Démarrer une réunion

Grammaire : les 2 formes du présent en anglais

Prononciation : /sh/ vs /tch/; /th/ vs /s/

Session 2 : Les réunions

Participer ou prendre la direction d'une réunion

L'expression de l'accord et du désaccord ; demander aux autres de donner leur avis

Grammaire : le passé simple

DVD : une réunion = une décision et analyse

Prononciation : intonation ; accent de mot et accent

Session 3: Les négociations

Styles et stratégies

Exercices d'écoute : analyse des styles et des résultats

Grammaire : 1^{er} et 2nd conditionnels

Communication : le juste emploi du tact et de la diplomatie

Session 4: Les téléconférences

Le langage pour interrompre et pour ajouter des précisions

Comprendre les anglophones quand ils parlent vite : la liaison et les sons intrusifs

Les réunions (2) – prendre ou passer la parole

Grammaire: le "present perfect"

LES FONDAMENTAUX

Session 5: Les voyages d'affaires

A l'hôtel : réserver une chambre ; vocabulaire dans et autour de l'hôtel : au restaurant ; dans les transports
DVD : un hôtel en France
Communication : dans les coulisses d'une conférence
Test sur la grammaire et le lexique de la semaine

Session 6: Recrutement

Embauche et licenciement
CV et lettre de motivation
Astuces pour les entretiens – questions typiques et pièges
Grammaire : le passif (1)
Communication : comment faire répéter sans être lourd
Jeu de rôle : choisir un candidat

Session 7: Faire une présentation (1)

Structure et clarté
Les techniques pour garder l'attention
Effets de style : répétition, segmentation, etc.
DVD : exemples de bonnes et mauvaises présentations
Jeux de rôle : faire une mini-présentation

Session 8: Marketing et Vente

Le vocabulaire du détaillant
La publicité ; produits/services
Positionner son produit
Les quatre « P »
Comparer les produits et leur présentation
Grammaire : le comparatif et le superlatif
Jeux de rôle : présenter un nouveau produit

Session 9: La correspondance

Expressions toutes faites ; style neutre et style soutenu pour les lettres et les emails
Style formel et informel
Mise en page et organisation ; syntaxe de la phrase complexe
Se relire et mettre au point
Grammaire : le gérondif vs l'infinitif

Session 10 : L'anglais au téléphone

Les verbes à particules essentiels pour la communication téléphonique
Techniques pour faire répéter/demander des précisions
Comprendre divers accents
Test sur la grammaire et le lexique de la semaine

Session 11: La production

Description de produits – caractéristiques et dimensions
Description des étapes de la production
Grammaire : le passif (2)
Révision rapide

Session 12: Les situations sociales

DVD : un déjeuner d'affaires
Expressions incontournables pour rester dans la conversation
Réagir et relancer
Une invitation chez un collègue

Session 13 : Medias et Affaires

Techniques et vocabulaire pour mieux comprendre la presse "business" en anglais
Le lexique du changement : les tendances – hausse, baisse, stabilité
Grammaire : les prépositions

LES FONDAMENTAUX

Session 14: Les Présentations (2)

Faire une présentation dans un contexte international

Anticiper; "lire" son auditoire

Vocabulaire des transitions, conclusions, etc. Traiter les questions vite et bien

DVD: des présentations

Session 15: Les présentations (3)

Chaque participant fera une présentation filmée (et ensuite analysée) en incorporant le vocabulaire et les structures abordés pendant le module.

Questions et conclusion

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