

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 une bonne fonctionnalité dans la langue et pouvoir s'exprimer simplement dans la vie professionnelle.

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 405
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réviser les bases lexicales et grammaticales de niveau pré-intermédiaire afin de les mettre en pratique avec un degré de précision plus élevé
- S'adapter à un éventail de situations professionnelles
- Acquérir des réflexes à l'oral et à l'écrit

PROGRAMME

« LES FONDAMENTAUX » NIVEAU PRE-INTERMEDIAIRE

Session 1: Les professions et les structures des entreprises

Vocabulaire et exercices d'écoute

Description d'entreprise : postes et hiérarchie.

Description des responsabilités : une journée au bureau.

Grammaire : les deux temps du présent en anglais.

Prononciation : les deux 'i'.

Session 2: Les réunions (1)

Introduction

Vocabulaire de base

Echanges sur les fonctions 'accord,' 'désaccord,' 'demande et expression d'un avis.'

Jeu de rôle : une réunion.

Grammaire : Le prétérit

Prononciation: /z/ vs /ð/, Les 3 prononciations de ' _ed'.

Session 3: La correspondance (1)

Expressions typiques des emails pour :

- annoncer la raison d'écrire
- demander quelque chose
- accepter ou rejeter une proposition
- s'excuser
- terminer un email.

Grammaire : le conditionnel.

Prononciation: /θ/ vs /s/; /tch/ vs /sh/.

Session 4: L'anglais au téléphone

Les verbes à particules utilisés au téléphone

Echanges pour s'exercer dans l'emploi des expressions typiques au téléphone

LES FONDAMENTAUX

Techniques pour mieux comprendre
La compréhension à vitesse normale
Jeux de rôle au téléphone

Session 5: Embauche et licenciement

Vocabulaire des ressources humaines
Discussion guidée : travailler en France
Jeu de rôle : évaluer des performances
Grammaire : le passif au présent et au passé
Test 1 sur les éléments de grammaire et de vocabulaire abordés dans la semaine.

Session 6: Les nombres et les bases de la finance

Le maniement des chiffres dans une négociation
Discussion : l'argent – la bourse et la vie
Make vs. Do (making money/ doing work)
Grammaire : le conditionnel 2

Session 7: Les produits

Vocabulaire général de l'usine
Travail, santé et prévention
Décrire un produit
Structurer une mini présentation
Grammaire : le comparatif et le superlatif
Jeu de rôle : présentation d'un produit

Session 8: Les réunions (2)

La participation active: techniques et vocabulaire pour interrompre, ralentir, accélérer, changer de direction, résumer
Grammaire : les auxiliaires de modalité
Jeu de rôle : recrutement d'une nouvelle employée

Session 9: Il y a du nouveau

Echanges pour s'exercer : échanges d'informations (adresse email, n° de téléphone ...)
Le vocabulaire de base du R & D (bureau d'études).
Le E-commerce et les start-ups
Grammaire : système verbal – les formes du futur

Session 10: Les conférences

Le vocabulaire essentiel pour les voyages d'affaires (déplacements, hôtel ...)
Anglais international – origines et accents
Briser la glace pendant les pauses et repas d'affaires
Test 2 sur les éléments de grammaire et de vocabulaire abordés dans la semaine

Session 11: La correspondance (2)

Mise en page d'une lettre en anglais
L'organisation de la lettre
Vocabulaire - politesse et tact - les tournures essentielles
Grammaire : Les prépositions dépendantes

Session 12: Styles de Managers

Discussion : Comment font les patrons?
Adjectifs pour décrire les gens
Attentes et environnement professionnel ici et ailleurs
Vocabulaire : les verbes à particules dans le travail

Session 13: Les médias et l'entreprise

Vocabulaire pour décrire les tendances du marché
Techniques pour mieux comprendre la presse écrite en anglais (Faut-il « tout » comprendre? lecture rapide et lecture en détail)
L'intonation et la lecture à haute voix

LES FONDAMENTAUX

Session 14: L'utile et l'agréable

Quels sujets sont appropriés pour meubler les situations sociales avant et après le « business»?

Sortir avec des clients ou des collègues

Techniques et vocabulaire pour montrer son intérêt ou capter celui des autres. Grammaire: le Modal Perfect

Session 15: Le télé-travail

Discussion : avantages et inconvénients

Pour qui et comment ça s'organise?

Révision, conclusion et feedback

Test 2 sur les éléments de grammaire et de vocabulaire abordés dans la semaine.

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