



ANGLAIS – GLOBAL

NIVEAU : initial

POSITIONNEMENT : intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite un bilan linguistique préalable.

Les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne ayant à utiliser la langue anglaise

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : À partir de 250 € HT la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les principes fondamentaux pour rédiger en anglais.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Évaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Présenter ses écrits en anglais.
- Rédiger sa pensée en anglais.
- Pallier les lacunes grammaticales.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Intégrer les structures grammaticales non maîtrisées.

JOUR 2 :

Être capable de :

- Analyser.
- Manier des chiffres.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



- Parler des tendances.
- Présenter des statistiques.
- Communiquer dans l'entreprise.
- Reformuler.
- Comprendre et s'exprimer au téléphone.
- Rédiger des e-mails et des présentations.

JOUR 3 :

Définir son objectif.

Bâtir son plan.

Déterminer sa stratégie.

Argumenter.

JOUR 4 :

Faire un compte rendu de réunion et un rapport :

- Spécificités de présentation dans les pays anglo-saxons.

Grammaire – syntaxe – temps – conjugaison

- Verbes irréguliers.
- Présent simple et présent progressif.
- Prétérit simple et futur.
- Voix passive.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Structurer ses écrits.
- Rédiger sans ambiguïté.
- Gagner en efficacité dans sa rédaction.
- Écrire des phrases syntaxiquement correctes.
- Être plus clair à l'écrit.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRES : 1 à 8

Modifié le 29/01/2024

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475