

Durée 20 heures

Objectifs

Comprendre le contenu d'un message écrit.

Structurer des courriers (e mails, fax...)

Acquérir et consolider mes bases linguistiques : structures grammaticales, expressions types, vocabulaire.

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation axée principalement sur l'écrit.

Formation sur mesure selon votre niveau.

A partir d'un niveau :

- Niveau débutant / faux débutant
- Faux débutant
- Intermédiaire

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Grammaire

- Structures des phrases (affirmatives, négatives, interrogatives)
- Les temps les plus courants (conditionnel, présent...)
- L'utilisation des verbes modaux (pouvoir, devoir...)
- Approfondir la grammaire anglaise

Vocabulaire

- Acquérir ou enrichir le vocabulaire propre à votre domaine d'activité
- Les formules de politesse

Compréhension écrite

- Comprendre des documents utilisés dans le contexte professionnel : emails, synthèses, courriers, notices...
- Format et mise en page des documents en anglais
- Savoir donner des informations et répondre à des demandes
- Travail sur des cas réels de votre travail quotidien

Oral

- Se présenter
- Conversation avec l'intervenant (selon niveau)

Je souhaite aborder les thèmes suivants :

.....

.....

.....

.....

.....