

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT : les bases professionnelles

S'approprier les bases du « Business English »

COMPETENCES VISEES

- Etre capable d'échanger des informations dans un milieu professionnel
- Faire les tâches professionnelles habituelles dans la langue anglaise

Les bases

- Définir Les chiffres et les nombres
- Identifier L'alphabet

La grammaire

- Utiliser Le verbe être
- Utiliser Le verbe do
- Utiliser Le verbe avoir
- Adapter Le présent simple
- Utiliser Les adverbes de fréquence
- Adapter Le présent continu
- Adapter Le passé simple
- Adapter Le futur: going to

Le vocabulaire

- Nommer Les pays, les nationalités
- Définir Les métiers
- Décrire Le lieu de travail
- Utiliser Les jours, les mois et les dates

Anglais professionnel

- Saluer son interlocuteur
- Se présenter et présenter d'autres personnes
- Echanger des détails sur son identité
- Accueillir un visiteur
- Prendre et modifier un rendez-vous
- Parler de ses tâches professionnelles
- Les bases de la communication par email
- Les bases de la communication par téléphone

Public

Tout public

Pré requis

Echanger oralement avec des mots simple – Rédiger un écrit simple (présentation par exemple)

Durée

4 jours

Suggestion de compléments

Anglais professionnel spécialisé

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Prise de parole thématique

Certification Bright possible

Mise en situation contextualisée

Moyens matériels et humains

Outils pédagogiques audio, vidéo

Plateforme pédagogique

Jeux de rôle

Mise en situation spécifique

Formateur/trice de langue anglaise maternelle