

ANNEXE
Programme détaillé et Formateur

Anglais Niveau B1 (intermédiaire)

Objectifs pédagogiques :

- Consolider ses connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers (professionnels et généraux) quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Être capable de soutenir une conversation sans préparation
- Raconter des événements présents et passés
- Gérer poliment des situations complexes

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances en langue anglaise dans le contexte général et/ou professionnel

Durée, lieu et dates : 10 séances d'1h30 de 19h00 à 20h30 en groupe inter/intra entreprise en distanciel les vendredis 21/03, 28/03, 4/04, 11/04, 18/04, 25/04, 16/05, 23/05, 6/06, 13/06.

Accessibilité : les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement par mail à contact75@terragestion.com, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Prérequis : Toute personne maîtrisant les bases de la langue anglaise

Tarif adhérent et partenaire : 250 € déjeuner inclus

Tarif public : 350 € déjeuner inclus

Modalités d'inscription et d'annulation : sur le site de TERRA GESTION, cliquer sur le nombre de places puis sur s'inscrire à la formation. Compléter le formulaire et régler par virement, carte bancaire ou chèque.

Méthode et moyens pédagogiques : compréhension orale et écrite, mise en situation, jeux de rôles.

Les supports de cours sont remis le jour de la formation

Modalités d'évaluation : évaluation orale et/ou écrite

Nombre de participants : cette formation est organisée pour un groupe de participants de 4 à 6 personnes

Nature de la formation dispensée : à l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

Qualité et évaluation de la formation : un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Programme :

Compréhension et expression écrites :

- Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : courriel, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires...

Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les points essentiels d'un dialogue
- Exprimer une idée, émettre un avis
- Raconter des expériences, parler de ses objectifs, de ses projets
- Donner des conseils, exprimer des demandes
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- Faire une présentation commerciale argumentée

FORMATRICE : Sarah WILLIS, langue maternelle anglaise. Qualifiée et diplômée pour enseigner l'anglais comme langue étrangère. Solide expérience dans la formation linguistique