



La maîtrise de l'anglais
Les fondamentaux

> Franchir le premier niveau de communication professionnelle simple en anglais : fonctionner simplement dans diverses situations professionnelles et personnelles en face-à-face

Objectifs

- Exprimer et expliquer des obligations (les règles, la loi, les procédures, etc.).
- Être à l'aise avec le vocabulaire de base des affaires.
- Parler de procédures, de ses produits, de la recherche technique, etc. d'une façon neutre.
- Maîtriser les éléments de base pour : parler de quantités, faire des propositions, demander et donner des conseils, poser des questions pertinentes, utiliser « make » et. « do », les verbes « phrasal » simples, etc.
- Utiliser les temps suivants : les 2 présents, le futur simple, le passé simple, la forme « going to », la voix passive, le conditionnel et le passé composé.
- S'approprier un vocabulaire actif d'environ 1 750 mots.
- Améliorer sa fluidité, sa réactivité, sa compréhension.

Sur ce programme, le participant est dans un environnement à sa portée : il prend confiance, il ose parler sans passer par le réflexe de la traduction. **Tout en apprenant à construire la langue sur le plan des structures, le participant apprend en même temps à l'utiliser dans un contexte pratique : il se « réconcilie » avec l'anglais scolaire !**

Pré-requis : « Niveau intermédiaire 2 » minimum (équivalent TOEIC 450)

Programme

Module 1

- Introduction à la méthode d'Elysées Langues.
- Le passé simple.
- Les deux temps présents.
- La forme interrogative.

Practical Application

« Functional Video Practice » – Transmettre des informations brièvement et clairement.

Module 2

- Correction du test de contrôle # 1.
- Le passé composé simple.
- Le passé composé progressif.

Practical Application

« Survival English » – Jeux de rôles professionnels pratiques (aller à l'étranger, demander une augmentation de salaire, réserver un vol, etc.).

Module 3

- Correction du test de contrôle # 2.
- Révision des éléments de base.
- Compréhension ciblée.
- Révision du vocabulaire de base des affaires.

Practical Application

« Conflict » – Jeux de rôles professionnels : gérer des situations conflictuelles.

Module 4

- Correction du test de contrôle # 3.
- Le choix du futur.
- Le conditionnel.
- Movie Time – Le cinéma en VO.

Practical Application

« Presentations » – Simulations de présentation professionnelle.

Module 5

- Correction du test de contrôle # 4.
- Révision des éléments étudiés.
- Préparation pour l'exercice d'évaluation des acquis.

Practical Application

« In-Tray Windsor Chocolates » – Mettre en pratique, au téléphone, tous ses acquis.

Méthodes pédagogiques

- Exercices oraux
- DVD
- Jeux de rôles
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.)
- Téléphone
- Glossaires et livret de cours

Evaluation

- Applications pratiques – mises en situation (filmées et au téléphone), commentées et évaluées par le formateur
- Debriefing personnalisé par le formateur
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire

Durée

Durée en intensif :	une semaine (5jours/35 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	10 demi-journées x 3h30 (35 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30