

AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



Anglais intermédiaire

Consolider ses connaissances en anglais à l'écrit et à l'oral

Durée: 35.00 heures

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances en langue anglaise dans un contexte général et/ou professionnel

Prérequis

- Maîtriser les bases de la grammaire anglaise
- Maîtriser les bases de la conjugaison anglaise
- Maîtriser le vocabulaire anglais de base
- S'exprimer avec des phrases simples

Objectifs pédagogiques

Perfectionnement, élargissement des compétences

- Consolider ses connaissances en anglais à l'écrit et à l'oral
- Développer son vocabulaire.
- Améliorer son expression orale et écrite.
- Approcher un niveau d'autonomie en tête-à-tête et au téléphone.

Contenu de la formation

- Grammaire
 - Quantifiers
 - Comparatives/superlatives
 - Relative pronouns
 - Phrasal verbs
- Conjugaison
 - Present, present continuous, past continuous, present perfect vs past simple, present perfect continuous, 2ndconditional...
 - Modal verbs – obligations in the past
 - Irregular verbs
 - To or –ing? (I enjoy having...)
 - Passive and active forms
- Vocabulaire
 - Travailler la phonétique : accent, intonation
 - Vocabulaire général et professionnel
 - Revoir les différents niveaux de langage/formules de politesse
 - Bien utiliser les expressions idiomatiques
 - Employer les synonymes
 - Bien connaître et éviter les « faux amis »
- Compréhension / expression
 - Connaître les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain

AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



- S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : email, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires...
- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- Faire une présentation commerciale argumentée
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- 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

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Formation présentielle

S'être perfectionner en anglais et avoir amélioré son aisance à l'écrit comme à l'orale

1750.00