

NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE B1 ANGLAIS, ESPAGNOL, ALLEMAND, ITALIEN OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

5 jours

Référence Formation

7-LA-MAR

Objectifs

Savoir faire face aux situations de la vie quotidienne avec plus d'aisance
Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone
Rédiger ou comprendre des documents écrits simples
Acquérir un vocabulaire spécifique aux centres d'intérêt
Gain d'assurance à l'oral

Participants

Toute personne souhaitant s'exprimer avec une certaine aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle

Pré-requis

Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante connus mais pas consolidés, communication possible mais nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur => Niveau A2

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Connaissances Lexicales

Parler au téléphone (spécificités)
Reformuler
Négocier
Bien utiliser les prépositions
Faire une requête, présenter ses excuses
Exprimer l'exagération
Faire une présentation
Interrompre
Rédiger des documents professionnels

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

- **Acquérir le lexique spécifique lié à :**

Les voyages d'affaires
La vie au bureau
La résolution de problème
Les déjeuners d'affaires

- **Structure de la langue**

Rappel des connaissances abordées dans le niveau A2
Les adverbes de temps
Les temps (présent, passé, futur)
La modalité
La comparaison
Les questions (formes élaborées)

- **Prononciation**

Améliorer sa prononciation
Se familiariser avec des accents variés

- **Compréhension**

Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels