

PROGRAMME NIVEAU A2

FAUX DEBUTANT

OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Améliorer sa compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations professionnelles courantes.

Remise à niveau et perfectionnement de l'anglais.

Gagner en confiance et améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais.

Acquérir, enrichir ou perfectionner votre vocabulaire, votre répertoire lexical et les expressions idiomatiques pour la conversation courante et ses activités professionnelles.

Progresser dans la maîtrise de l'anglais : perfectionner son accent et sa prononciation

Echanger efficacement dans un contexte professionnel et selon une thématique métier (modulables selon besoins).

Durée

30H

Public

Tout type de public

Pré-requis

Niveau A1 étant capable de comprendre des phrases simples de la vie courante mais a des difficultés à formuler des phrases complètes avec un contenu grammatical correct

Méthode et outils

Cours PowerPoint, Support de cours papier, Exercices d'application, Corrigés des exercices

Approche pédagogique

Approche s'appuyant sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive.
L'oral occupe donc une place prépondérante avec des exercices interactifs et des jeux de rôle.

Suivi et évaluation

Test écrit et oral en début et fin de formation

DEROULE PEDAGOGIQUE

1 Elargir les connaissances des structures grammaticales de base

- les articles et les démonstratifs
- les pronoms personnels sujets et compléments
- les adjectifs qualificatifs et possessifs
- les adverbes
- les prépositions
- l'expression de la quantité
- le comparatif
- les verbes be et have et les modaux
- la forme affirmative et négative
- les mots interrogatifs
- le présent simple
- le présent progressif
- les formes progressives
- le prétérit
- le futur d'intention
- le futur programmé
- l'emploi de will
- les mots de liaison

2 Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles

- le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité
- faire une présentation, parler de soi et de son activité

3 S'entraîner à un anglais de sociabilité

- Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s'excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier

4 Parler avec davantage de fluidité et de correction

- Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information

5 Gérer les appels téléphoniques

- Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.

6 Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelles

- Activités spécifiques à partir des thèmes adaptés aux participants et à leurs métiers.