

Formation linguistique

sur objectif spécifique

- Durée :** A définir selon niveau de départ et objectif.
- Niveau :** A1/A2 (selon le cadre européen de référence pour les langues).
- Objectifs :** **Revoir les structures grammaticales, syntaxiques et lexicales. Développer ses compétences linguistiques, particulièrement dans les situations professionnelles : accueils physique et téléphonique, écrits professionnels.**
- Public :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences dans la langue cible en milieu professionnel.
- Programme* :**

<p>Module 1 : Présentations et salutations. Objectif : Se présenter, saluer, parler de soi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter, Présenter quelqu'un. ➤ Demander à son interlocuteur de se présenter. ➤ Saluer et s'excuser : les formules de politesses. ➤ Parler de soi hors cadre professionnel. ➤ Développer son lexique ➤ Améliorer son expression orale. <p>Module 2 : L'accueil physique professionnel. Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs. ➤ Présenter son entreprise. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. 	<p>Module 3 : L'accueil téléphonique professionnel. Objectif : Communiquer de façon simple au téléphone.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel. ➤ Demander ou proposer un RDV. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. <p>Module 4 : La communication écrite professionnelle. Objectif : Rédiger des messages et courriers simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger une note ou un message. ➤ Répondre à une demande de renseignements. ➤ Rédiger un courriel professionnel.
--	---

Pédagogie :

- Production orale :** Entraînement phonétique, exercices de prononciation, réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises, mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.
- Réception orale :** Entraînement phonétique, exercices de discrimination auditive, utilisation de supports pédagogiques audio-visuels, écoute de documents authentiques.
- Production écrite :** Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, courriels, notes...)
- Réception écrite :** Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...)

Intervenant : Formateur expérimenté, particulièrement dans l'enseignement des langues en milieu professionnel.

Validation : Remise d'une attestation de formation.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.