

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

FORMATION D'ANGLAIS CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE OU LINGASKILL OU TOEIC

Objectif de la formation :

- Communiquer plus aisément en anglais dans le cadre professionnel et/ou privé.
- Se préparer à la certification des compétences

Public concerné et pré requis :

- Tout public
- Aucun pré requis

Aucun niveau spécifique : test d'entrée pour connaître le niveau du stagiaire

Modalités techniques et pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

Suivi et évaluation

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation
- Passage de la certification Bright

Modalités de déroulement

- Formation sur-mesure
- Dates sur-mesure
- 16 centres de formations

Adaptation du programme en fonction du besoin du stagiaire.

Programme :

- Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du stagiaire.

A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés :

- Informations personnelles et professionnelles : Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général.
- Les tâches professionnelles quotidiennes : Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des événements et des tâches à venir. Demander et donner une autorisation. Donner et recevoir des instructions. Prédire et décrire des opportunités futures. Exprimer son opinion. Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions. Exprimer des besoins et des souhaits. Discuter de problèmes. Faire des recommandations. Justifier des décisions et des actions passées.
- Relations avec les collègues et les clients : Discuter des centres d'intérêt et des loisirs. Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations. Remercier et exprimer son appréciation. S'excuser et accepter des excuses.
- Voyager : Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.
- Santé : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.
- Acheter et vendre : Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords.
- Produits et services : Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service. Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations.
- Résultats et accomplissements : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements.

Formation sur mesure avec un support e-learning.

Test blanc en amont pour connaître le niveau et passage de la certification à la fin de la formation (A0 – A1 – A2 – B1 – B2 – C1 – C2)

Formation également proposée :

- Présentielle uniquement + accès e-learning
- Formation à distance + accès e-learning
- Formation mixte : Présentielle + à distance + accès e-learning