

Objectifs / Durée de la formation

Durée: 5 jours, soit 35 heures

- Savoir faire face à des situations variées de la vie courante et professionnelle
- Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits de différents types
- Acquérir du vocabulaire pour parler de sujets courants en utilisant des structures simples
- Gagner de l'assurance à l'oral

Participants / Pré-requis

- Toute personne souhaitant s'exprimer avec aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle
- Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante maîtrisés, échanges limités aux domaines de la vie courante connus
- Niveau B1

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Programme

1. Connaissances lexicales

- Décrire un sujet, une situation
- Parler de son environnement personnel et professionnel
- Échanger des idées, argumenter
- Exprimer une opinion sur différents sujets
- Téléphoner ou recevoir un appel téléphonique de durée moyenne
- Acquérir le lexique spécifique lié à votre activité professionnelle
- Les métaphores
- Idiomes fréquents

2. Structure de la langue

- Rappel des connaissances abordées dans le niveau B1
- Les temps (exceptions)
- Expression de la condition
- Expression du but et de la cause
- La concordance des temps
- Relier et contraster des idées

- Les questions complexes
- Les techniques rhétoriques; Diplomatie et persuasion

3. Prononciation

- Améliorer son accent
- Mots difficiles à prononcer
- Intonation

4. Compréhension

- Comprendre différents registres de la langue à l'oral et à l'écrit