

Formation – Anglais Général Débutant

Objectifs :

Acquérir ou renforcer les bases en anglais

Pré Requis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

TOEIC, TOEFL, Linguaskill, BRIGHT

Durée de Formation :

Nous proposons des Forfaits de 5H, 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 123 Avenue Mozart 75016 Paris. Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisées

Chaque session de formation est facturés 60 euros TTC / heure.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le **programme de formation d'anglais débutant** s'articule autour de trois axes principaux, et seront adaptés en fonction de vos besoins et objectifs :

Étape 1 : Les fondamentaux

Contenu : Exercices de grammaire, jeux de rôles étude de documents

Connaître les structures grammaticales de base

Savoir utiliser les temps

Le Discours indirect

Les Auxiliaires modaux

Les Adjectifs en -ing et en -ed

Les adjectifs composés

Les Comparatifs et les superlatifs

Pronoms personnels

Adjectifs et pronoms possessifs, pronoms réfléchis

Aborder les basiques au quotidien :

Savoir se présenter,

Comprendre des consignes simples

Parvenir à se constituer une base de vocabulaire

Étape 2 : Se constituer une base d'expressions orales

Contenu : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant

Reconnaître le vocabulaire courant Apprendre du vocabulaire et des expressions

Les échanges au téléphone

La compréhension, la transmission d'un message

Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes

Les échanges en face à face

Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services

Poser correctement des questions

Étape 3 : Formulations écrites de base

Contenu : études de documents

Format, références, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques

Rédiger des courriers et des fax.

Messages standards, phrases types

Demandes de renseignements

Contrôle des acquis

TEST BLANC DE LA CERTIFICATION CHOISIE

