

Durée: 15 h

LANGUE : ANGLAIS

Prix: 990€

OBJECTIFS	Être capable d'expression, de compréhension et d'interaction à l'oral et peut également évaluer l'expression et la compréhension à l'écrit		
PRE-REQUIS	Aucun		
DELAIS D'ACCES A LA FORMATION	Nous consulter au préalable avant l'entrée en formation un mois entre la demande et l'entrée en formation		
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Présentiel ou distanciel		
MODALITE D'EVALUATION	Auto-évaluation Test de positionnement en début de formation QCM et exercice en fin de module Quizz en fin de formation		
MOYEN PEDAGOGIQUE	Travail sur des postes de travail et outils logiciels Méthode interactive et intuitive Support stagiaire		
PUBLIC	Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap		
PROGRAMME DE FORMATION	<p>- Chapitre 1: Les fondamentaux de la langue Module 1 : Les nombres de 0 à 1000 Module 2 : Les jours de la semaine, mois et saisons Module 3 : Le présent de l'indicatif (verbes réguliers et irréguliers) Module 4 : Saluer et se présenter</p>	<p>Chapitre 2: Les bases de la communication Module 1 : Les temps de la communication (imparfait, passé simple, passé-composé) Module 2 : Suggérer, donner des idées Module 3 : Participer à une réunion Module 4: Réaliser des présentations Chapitre 3: Savoir négocier en anglais Module 1 : Rédiger des documents professionnels-courriels, comptes-rendus, notes Module 2 : Exprimer et défendre une opinion Module 3 : Effectuer des réservations et commandes Module 4: Négocier des prix et assurer une veille informationnelle -</p>	<p>Chapitre 4: Rendre compte, restituer Module 1: Prendre des notes sur un échange oral Module 2 : Recevoir des appels téléphoniques Module 3: Argumenter et défendre une décision stratégique Module 4: Donner des instructions</p>