



PROGRAMME ANGLAIS GENERAL - NIVEAU AVANCE

Durée totale de la formation

20 heures – autre durée possible selon les besoins

Méthode pédagogique

La formation s'effectue par visioconférence (éventuellement par téléphone)

Objectifs de la formation

Perfectionner son niveau pour être totalement à l'aise quel que soit le contexte, la situation, le vocabulaire, les accents. Acquérir un vocabulaire pointu, développer ses synonymes. Etre capable d'évoluer de manière fluide dans un environnement anglophone.

Prérequis

Connaissances préalables nécessaires.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise le cas échéant. Le formateur s'adapte aux besoins et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public

Pour toute personne ayant des connaissances solides en anglais.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures, et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique



Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs KALFORMATION

Les formateurs sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés
- Expérimentés
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions

Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation

A distance

Délai de réponse pédagogique

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demandes par mail contact@kalformations.com

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation de l'action

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant, et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.



Programme de la formation ANGLAIS GENERAL AVANCE

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Outils pédagogiques :

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant

Module 1 : Vocabulaire

- Élargissement du vocabulaire,
- Savoir utiliser les synonymes et les nuances.
- Savoir argumenter et prendre position,
- Savoir expliciter les différentes nuances d'un propos.

Module 2 : Expression orale

- Perfectionnement de la prononciation, de l'intonation et de l'accent.
- S'exprimer de manière détaillée sur tous types de sujets.
- Jeux de rôle sur des sujets variés.
- Étude des actualités, échanges et débats.
- Apprentissage des expressions du langage « parlé ».
- Découverte des différents accents et des particularités linguistiques de la langue anglaise selon le pays.
- Apprentissage des expressions non-verbales.

Module 3 : Expression écrite

- Perfectionnement des différentes nuances grammaticales.
- Étude de textes longs et soutenus.
- Travail sur l'actualité économique et sur des textes littéraires.
- Savoir condenser et résumer un livre ou un texte.
- Apprentissage des expressions idiomatiques.
- Travail sur les documents professionnels (briefings, compte-rendu de réunion, etc.)

Contrôle des acquis.