



PROGRAMME ANGLAIS GENERAL – NIVEAU INTERMEDIAIRE

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 :

Rafraîchir et consolider les connaissances de base, comprendre les points essentiels d'une conversation ou d'un texte, arriver à se débrouiller dans la plupart des situations et à se faire comprendre.

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 au besoin 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 en anglais et souhaitant les améliorer et progresser.

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 réaliser

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 INTERMEDIAIRE

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 : Améliorer sa lecture

- Renforcement du vocabulaire.
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses

Module 2 : Travailler son expression orale

- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître les différentes formules de politesse.
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir reformuler.
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

Module 3 : Travailler son expression écrite

- Consolidation des connaissances grammaticales de base.
- Révision des temps.
- Exercices de rédaction et de documents professionnels.
- Travailler la prise de notes.

Contrôle des acquis.