

TOEIC ANGLAIS - PROGRAMME DE FORMATION



PUBLIC CONCERNÉ : TOUT PUBLIC

PRÉ REQUIS : SAVOIR LIRE ET ÉCRIRE



OBJECTIFS :

- Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en portugais dans un contexte, à l'oral et à l'écrit.
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- La capacité à s'exprimer et se faire comprendre
- La capacité à interpréter et comprendre
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- Certifier son niveau en ANGLAIS avec le passage du TOEIC.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau du stagiaire en présentiel ou à distance.
- Méthode participative.
- Mise en situation
- Exercices de compréhensions
- Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire
- Se munir d'un ordinateur.

DÉROULE DE LA FORMATION



COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

- Savoir se présenter, se diriger, faire des courses, payer, demander des informations, commander un repas dans ces situations élémentaires
- Savoir tenir des conversations sur des événements courants, annonces dans les aéroports, gares...
- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique : prendre des messages, passer des commandes, organiser des projets
- Comprendre et reformuler une question, un besoin
- Se faire comprendre :
- S'exprimer dans toutes les situations, professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits
- Soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers



COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

- COMPRÉHENSION ÉCRITE :
- Noter des dates et heures de rendez-vous
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes rendus de réunion, lettres de motivation....



EXPRESSION ÉCRITE :

- Identifier des contresens
- Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel
- Lire des articles d'actualité, des romans populaires, de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité...
- Lire du courrier commercial, un ordre du jour
- Noter des dates et heures de RDV
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes-rendus de réunion, lettres de motivation...
- Savoir lire tout type de document professionnel.



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION :


Délai d'accès à la formation
traitement sous 48 heures.



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

Vous pouvez aussi
contacter la MDPH de
votre région ou l'AGEFIPH
au 0800 111 009.

CONTACT :

 **01 81 51 64 63**

 **contact@boursedesformations.com**