

MODULE 3 : COMMUNIQUER PAR COURRIER EN ANGLAIS

15heures

8 pers max/ 3h par semaine min.

Pré requis : Pré-intermediate niveau A2

Nous vous proposons une formation accès sur l'expression écrite en situation professionnelle, qui vous permette de revoir rapidement les bases de l'anglais et vous donne les clés d'une correspondance simple et efficace.

Programme

10 sessions 1h30

Déroulements des cours et méthode d'apprentissage

Chaque session commence par la présentation d'une correspondance empruntée au monde professionnel (formulaire, note, mail, courrier). A tour de rôles vous le lisez à voix haute avant de procéder à son analyse avec l'aide du formateur. Vous en tirez le vocabulaire nouveau, les formules de politesse, les expressions, les tournures de phrases et mots de liaisons. Puis à votre tour, dans un contexte similaire vous rédigez votre propre courrier en utilisant les structures nouvellement acquises. Votre coach en langue supervise vos progrès, vous aide, rectifie les erreurs et extrait un ou deux points de grammaires utiles, suivies d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide mémoire.

Activités Langagières

1. Remplir un formulaire
2. Rédiger un mail
3. Lire et comprendre un courrier
4. Identifier l'objet et la nature d'un courrier
5. Introduire une lettre, connaître phrases types
6. Développer le contenu d'un courrier, les mots de liaisons, l'ordre des mots
7. Conclure, utiliser les formules de politesse
8. Prendre des notes en réunion
9. Rédiger un compte-rendu à partir de vos notes
10. Affiner son style, utiliser abréviation et expression idiomatiques

Les structures grammaticales essentielles

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Prononciation, alphabet, nombre | 9. Le futur immédiat |
| 2. Les articles the/a/an | 10. Les adverbes |
| 3. Les pluriels irréguliers | 11. Les comparatifs |
| 4. Les démonstratifs This/That | 12. Les formes superlatives |
| 5. La localisation: There is/There are | 13. L'emploi de l'infinitif |
| 6. L'expression de la quantité | 14. Quelques « phrasal verbs » |
| 7. Les 2 formes du prétérit | 15. L'obligation avec Must, Have to |
| 8. Les verbes irréguliers | 16. Le conditionnel... |

Le vocabulaire professionnel de base

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Formules de politesses | 5. Meeting & conférence |
| 2. Expressions idiomatiques | 6. Abréviations |
| 3. Activités générales de l'entreprise | 7. Mots de liaisons |
| 4. Les métiers & fonctions | 8. Divers |