



PROGRAMME DE COURS

MY BUSINESS ENGLISH – A1/A2

Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte d'affaires.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Interpréter des dialogues simples en anglais.
- Converser avec plus d'aisance, de fluidité et de spontanéité dans les échanges personnels et/ou professionnels.
- Interpréter des textes simples rédigés en langage courant en anglais dans le domaine général ou professionnel.
- Rédiger avec justesse des correspondances simples.
- Employer un vocabulaire technique lié à sa profession permettant d'affronter certaines situations courantes.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances en langue anglaise dans le contexte général et/ou professionnel.

DÉLAI D'ACCÈS

Financement personnel : 7 jrs./ OPCO : 1 mois

RYTHME ET DURÉE DE STAGE

- D'un à trois cours de 2h par semaine.
- 50 heures. (préconisés)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODE MOBILISÉE

- Formation qualifiante
- Non-certifiante
- Individuel ou en petit groupe
- Coaching
- Supports Pédagogiques sur le Drive/papier
- En présentiel dans vos locaux.
- 10% Théorie vs 90% Pratique
- Expositive/ Active et Démonstrative
- Explications courts + exemples (texte/piste audio/exercice) + utilisation + conversation + jeux de rôles

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est demandé.

MODALITÉS D'ACCÈS

Prise de contact, analyse des besoins, test de positionnement et envoi de devis.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz et mises en situation
 - Questionnaires/conversation
- Cette formation sera sanctionnée par un certificat.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Oui, si vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à ce stage, merci de nous contacter.

TARIF

à me consulter



CONTENU DE LA FORMATION

PROGRAMME MY BUSINESS ENGLISH – A1/A2

Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte d'affaires.

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES :

- Enrichir la compréhension des textes courts et simples, tels que des mails, annonces, lettres, et brochures publicitaires.
- Compléter une fiche d'inscription ou un questionnaire simple (fiche d'hôtel, formulaire administratif...)
- Concevoir des textes courts sur des sujets généraux ou professionnels très familiers

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES :

- Développer la compréhension de dialogues en anglais
- Améliorer la phonétique : accent, intonation
- Lister le vocabulaire typique et certaines expressions d'un discours ou d'un dialogue court relatif à des sujets professionnels très familiers
- Communiquer de façon simple sur son activité professionnel;
- Exprimer les différentes formules pour se présenter et présenter une tierce personne
- Décrire son travail de façon simple
- Accueillir des visiteurs ou clients
- Répondre à un appel téléphonique
- Indiquer une direction
- Réaliser une réservation simple
- Formuler des questions simples
- Régir des problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler)

MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE LA GRAMMAIRE :

- Contraster le Présent Simple au Présent Continue ainsi qu'au Passé Simple.
- Différencier les Mots Interrogatifs
- Étudier les Adverbes de Fréquence
- Employer les Verbs Modaux (can et should)
- Reproduire les Adjectifs, pronoms possessifs et personnels, et les prépositions
- Comparer les Substantifs Dénombrables et Indénombrables
- Analyser Going to, le Present Continue et Will comme formes de Future

TIMOTHY FERGUSON

Votre Formateur et
Référént Pédagogique



MY BUSINESS ENGLISH A1-A2 PROGRAMME DE COURS



timothy.ferguson97233@gmail.com



13 Rue des Chalets 31000 Toulouse



07 75 76 08 54



breakingdayenglish.fr

FERGUSON TIMOTHY, 13 rue des Chalets,
31000, Toulouse, SIRET : 39314677400020,
Enregistré sous le Numéro de Déclaration
d'Activité : 0297329797, auprès de la
DREETS.

Ce numéro ne valant pas d'agrément de
l'état. APE : 8559A

Version du Document : 2025 - 01

