



Anglais : perfectionnement dans un champ lexical particulier
Formation à Paris/région parisienne, cours à domicile

CONTEXTE:

Vous aller être amené à parler anglais la majeure partie du temps, mais dans un contexte précis (lié à l'activité professionnelle par exemple). Vous voulez acquérir une maîtrise de la langue dans un champ lexical particulier.

Le programme de chaque cours est adapté au niveau précis du stagiaire. Le professeur opère un suivi personnalisé, en face-à-face avec lui, ce qui permet des progrès optimaux. Cependant, voici un exemple de ce que l'on pourrait proposer comme cours de perfectionnement dans un champ lexical particulier :

OBJECTIFS :

- Mémoriser les bases essentielles pour faire face aux difficultés les plus fréquentes
- Apprendre à parler de soi et de son environnement
- Mémoriser un répertoire de langue élémentaire, et un répertoire plus précis et plus étoffé répondant aux exigences du milieu dans lequel évoluera le stagiaire.

PROGRAMME :

Chaque cours de perfectionnement dans un champ lexical particulier est parfaitement adapté au contexte dans lequel va prochainement évoluer le stagiaire.

Voici un exemple :

Assistante de direction

- Compréhension et rédaction de tous types de courriers (emails, lettres, etc.)
- Informations, relances, réclamations, paiements, suivis de clients.
- Téléphone : compréhension et familiarisation avec des expressions types (Puis-je vous aider ? / Il n'est pas là pour le moment / Puis-je prendre un message ? / Veuillez patienter ...)
- Accueillir des visiteurs : proposer des boissons, faire patienter, formules de politesse
- Environnement du poste de travail : objets du bureau, visite des locaux
- Savoir parler de soi : compétences, profil de poste
- Prise de rendez-vous, plannings
- Anglais informatique
- Prises de commandes : bureautique, réservations, événementielle
- Comptabilité : prix de revient, négociations,

Naturellement, chaque cours correspond, de la même manière, à l'activité du stagiaire.

APPROCHE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Le premier cours sert à déterminer avec le professeur les objectifs et contraintes du stagiaire. Le programme sera conçu en conséquence.

De même, les supports pédagogiques dépendront des souhaits du stagiaire et du contenu du cours. Cependant, voici un exemple de support utilisé pour un cours donné à une future assistante de direction :

Poles gestion Organisation et Assistance – Bts Assistance De Direction et Assistant Secrétaire Trilingue (Michèle Adeline), ed. Fontaine Picard.