

Guide d'animation – Préparation au LINGUASKILL

Contexte général de la formation :

- ✓ Dans le cadre d'une évolution de poste, de projet de carrière ou de recherche d'emploi, le Linguaskill est une évaluation reconnue de votre niveau d'anglais

Objectifs généraux de la formation :

- ✓ Activités de compréhension écrite et de compréhension orale
- ✓ Enrichissement du vocabulaire du domaine de l'entreprise et des bases de grammaire
- ✓ Conseils et accompagnement dans l'apprentissage et la réussite au test

Public visé et prérequis (le cas échéant) :

- ✓ Salarié, demandeur d'emploi, personne en reconversion professionnelle...
- ✓ Formation accessible à toute personne ayant déjà étudié l'anglais désireuse d'acquérir de nouvelles connaissances ou de valider un niveau existant

Modalités pédagogiques et techniques :

- ✓ **Quels sont les moyens mis en œuvre ?**

Le formateur utilisera les manuels et CDs appartenant à l'entreprise.
Il utilisera son ordinateur/ sa tablette pour les supports audio et vidéo.

✓ **Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animation les apprentissages vont-ils être transmis aux stagiaires ?**

Méthode utilisée : interaction orale avec le stagiaire, avec l'aide de supports écrits et oraux (manuels et CDs de l'entreprise), réalisation d'exercices en tout genre, mises en situation etc.

Modalités d'évaluation :

- ✓ Nous évaluons les stagiaires de façon continue. A la fin de la formation, nous déterminons au vu des progrès réalisés dans les domaines de la langue travaillés (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite etc.) le niveau atteint sur l'échelle du CECR (de A1 à C2).
- ✓ Nous remettons un « Curseur pédagogique » où figurent le niveau de départ et celui atteint.

Tarif et conditions :

- ✓ Contactez-nous au 03 23 65 73 88 ou à l'adresse suivante : contact@spring-box.fr pour toute demande de devis.
- ✓ Toutes nos formations sont personnalisables et la durée des modules est adaptée à vos besoins.
- ✓ Tarif : à partir de 42€ HT

Module	Objectifs module	Outils
1.Grammaire	Réviser les bases de grammaire	Aspects: <i>present perfect, present continuous...</i> Emploi des temps grammaticaux: <i>present, past</i> Auxiliaires modaux : <i>MAY, CAN, WILL, MUST...</i> Prépositions: <i>in, on, next to, near...</i> Comparatifs, superlatifs
2.Entraînement	Entraînement au fonctionnement et spécificités de l'examen LINGUASKILL	Fonctionnement des différentes épreuves : <i>Reading, Listening...</i> Gestion du temps
3.Exercices et tests blancs	Multiplier les exercices et tests blancs	Maitriser les règles de grammaire Apprendre à acquérir des automatismes et gagner en rapidité en multipliant exercices et tests blancs
4.Exercer son écoute	S'entraîner aux tests de compréhension orale	Se familiariser avec les différents accents et intonations Apprendre à se concentrer sur les mots porteurs de sens (repérage)

5. Améliorer ses capacités de lecture	Développer les techniques de lecture	Elaborer des stratégies de compréhension efficaces : lecture en diagonale et repérage Apprendre à gagner en temps et en efficacité
6. Let's get started Premiers échanges	Formules de politesse, échanger quelques amabilités avec un interlocuteur anglophone, Se présenter	Utiliser <i>be, have, have got</i> Pronoms sujets et compléments <i>I, you, he/she/it, etc</i> Revoir les nombres de 0 à 999
7. Products and services of your company Présentation de l'entreprise et de ses services	Présenter son entreprise, son produit	S'exprimer au présent : Present continuous/present Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i> Utiliser « il y a » : <i>there is/there are</i> Compter de 1000 et + Les ordinaux
8. Is that correct ? Partage d'informations	Echanger/confirmer des informations Décrire son produit/ses services Couleurs, formes, matériels	<i>Present simple/present continuous:</i> utilisation Alphabet Questions simples : <i>-wh questions</i>

		Donner son adresse email
9. My job skills Mes compétences	Définir mon rôle, mes responsabilités, mes objectifs	S'exprimer au présent : <i>Present continuous/present simple</i> Faire un bilan de sa carrière : <i>present perfect</i> Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i> Présenter des résultats et des tendances (les différents graphiques)
10. Advice and help Donner/recevoir des conseils et de l'aide	Comment demander de l'aide ou un conseil	S'exprimer au passé : <i>Past simple</i> Lire l'heure Indiquer des durées
11. Describing a project Détailler un projet	Détailler les étapes d'un projet Établir un planning de travail	S'exprimer au passé : <i>Past Simple/present simple</i> <i>Expression du futur: WILL, BE GOING TO</i> Les noms quantifiables et non quantifiables <i>a/some/any</i>

<p>12. Phone and e-mails Conversations téléphoniques et échanges d'e-mails</p>	<p>Communiquer au téléphone : recevoir des appels, prendre des messages, donner des informations, mettre en attente</p> <p>Envoyer et répondre à des e-mails</p>	<p>Vocabulaire téléphone/e-mail : formules de politesse, salutations</p> <p>Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i></p>
<p>13. Meetings and conference calls Réunions et conférences téléphoniques</p>	<p>Participer ou conduire efficacement une réunion ou une conférence téléphonique</p>	<p>Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i></p> <p>Prise de notes : repérer les mots accentués et porteurs de sens</p> <p>Poser des questions : <i>what are the next steps ? / how is the project going on ?</i></p>
<p>14. Documentation and technical terms Documentation et termes techniques</p>	<p>Comprendre des documents techniques</p> <p>Utiliser le vocabulaire spécifique</p>	<p>Vocabulaire technique spécifique : transport/industries/ services publics...</p> <p>Vocabulaire documentation : cahier des charges/ brochures/ flyers... : <i>specifications, brochures and flyers</i></p>

		<p>Utiliser les auxiliaires modaux et leurs équivalents : <i>must/ can/ have to/ need to...</i></p> <p>Verbes à l'impératif : <i>put, do, remove</i></p>
--	--	--