

AMELIORER SON ANGLAIS POUR MIEUX COMMUNIQUER AVEC SON PARTICULIER EMPLOYEUR

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION

PRÉREQUIS

Maîtriser les compétences de base en lecture et écriture du français
Pouvoir justifier (fiche de paye de moins de 3 mois) d'une activité salariée auprès d'un particulier employeur

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de parler de lui en anglais, de comprendre et de transmettre des informations simples sur des événements passés et à venir, à l'oral ou à l'écrit dans le cadre de son activité professionnelle

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre des consignes simples et des énoncés courts contenant
Comprendre et utiliser les principaux termes techniques relatifs à sa fonction
Rendre compte des tâches réalisées au particulier employeur
Produire des écrits d'une quarantaine de mots, décrivant son activité quotidienne ou présentant son parcours professionnel

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Inter'Val Formation possède des locaux équipés (plateaux techniques, équipement informatique...) et adaptés aux apprentissages théoriques et techniques.
L'alternance de diverses méthodes pédagogiques (apports théoriques, vidéos éducatives, exercices pratiques en individuel et en groupe, mises en situation, jeux de rôles) permet d'assurer une compréhension efficace et une application pratique des connaissances en situation professionnelle.

ÉVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION

Nos évaluations, utilisant des outils variés comme les QCM, les mises en situation et les projets pratiques, visent à mesurer, ajuster et certifier les compétences des apprenants

tout en assurant une amélioration continue de nos formations.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée de la formation : 35 h

Effectif : 12 stagiaires maximum par groupe