

Durée : 3 jour(s)

Objectifs

Repérer les mots-clés afin de saisir le sens global des documents de travail

Comprendre les détails en évitant les contresens

Faire de nombreux exercices pratiques et favoriser l'interaction entre participants (échanges de connaissances)

Pré-requis

- Niveau B2 intermédiaire minimum

Plan de cours

1. Développer les stratégies de lecture d'un document à caractère technique

Comprendre le sens global d'un document

Remarquer les mots clés

Intégrer la structure de la phrase anglaise et l'agencement des mots avec leur fonction grammaticale

Repérer les phrases techniques, apprendre à les analyser

Analyser les temps des verbes les plus fréquents dans les textes techniques (voix passive, gérondif)

Acquérir des automatismes face à des noms composés et éviter les contre-sens

2. Reconnaître la structure de l'anglais technique
Analyser la fonction des mots, leur place et leur fréquence
Comprendre la relation entre les différents éléments de la phrase
Repérer les modaux et connaître leur sens

3. Se familiariser avec le vocabulaire spécifique à son domaine d'activité

Reconnaître et apprendre le lexique scientifique et technique, les mots-clés

Mémoriser les verbes les plus fréquents, les mots de liaison, les prépositions

Repérer les modaux

Déterminer les phrases assertives, les suppositions, les invitations

Apprendre le vocabulaire relatif au sujet traité dans le document

Elaboration d'un glossaire relatif à l'activité des stagiaires

4. Reconnaître les différents types de documents

Notice, mode d'emploi, description technique, articles de presse spécialisée, etc.

5. Exercices d'application

Comprendre des explications/descriptions

Suivre des instructions, des conseils et des consignes

Faire une formation de prise de compétence en anglais