

**Déroulé pédagogique English for Business Online- Niveau B1- Minimum 20h
Certification LILATE**

Professeur présent 100% du temps de formation

Grammaire	Vocabulaire	Compétences
Forme interrogative Présent simple, présent progressif Passé simple verbes réguliers et irréguliers Passé simple-Passé progressif	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Expressions pour vérifier la compréhension Verbes à particules liés au monde professionnel	Créer des liens entre collègues et contacts de travail Les sujets à éviter au travail Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler
Accentuation des mots Accent tonique des adjectifs de plus de 2 syllabes Liaisons des consonnes et voyelles Intonations pour vérifier la compréhension	Lire, repérer les informations importantes et les résumer Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés Lire et identifier le ton formel ou informel	Accueillir les gens et faire les présentations Demander et donner des conseils Rappeler quelqu'un au téléphone Présenter un sujet en réunion se concerter et s'organiser
Ecouter	Ecrire	Culture Britannique
identifier les informations générales et les mots clés lors d'une réunion et d'une conférence Techniques d'écoute active	Ecrire un email pour se présenter de manière formelle Ecrire un email de réclamation Ecrire un email d'invitation et y répondre	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
En plus : jusqu'à 10h d'entraînement oral en supplément sans frais supplémentaire		
Validation des acquis Passage certification LILATE		