

English for Business - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau B2- 40h					
Professeur présent 100% du temps de formation					
Ecouter		Lire		Parler	
<p>Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p>		<p>Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p>		<p>S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p>	
				<p>Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p>	
Grammaire		Vocabulaire		Compétences	
Formes interrogatives	Expressions utilisées	Créer des liens entre	collègues	"Present perfect" et "present perfect" progressif	Verbes à particule liés au monde professionnel
Révisions des temps	au téléphone et en conférence	Les sujets à éviter au	travail	"Used to (be/get)" et "would"	Expressions pour vérifier la compréhension
Adjectifs possessifs et apostrophe	Adjectifs de personnalité et de sentiments				Collocations lexicales
Prononciation		Lire		Parler	
Intonations dans les questions	Lecture rapide	Relancer la conversation		Comment enchaîner les mots en parlant	Lire et identifier les hypothèses dans un rapport ou un article de journal
mandent une réponse par oui et p	d'articles et de rapports	Faire un plan pour présenter	une idée	Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude et l'incertitude	Réaliser un sondage d'opinion
Accents toniques des	Utiliser les titres pour				Partager ses opinions, débattre
Sons des voyelles et des consonnes	se faire une idée du contenu d'un document				
Ecouter		Ecrire		Culture Britannique	
Ecouter et identifier les idées principales en réunion et en conférence	Ecrire une lettre formelle pour demander des informations	Les quatre pays du	Royaume-Uni	Ecouter et identifier	Ecrire sur sa journée de travail
	Ecrire un email pour se présenter à un nouveau contact	Angleterre, Ecosse, Irlande	du Nord et Pays de Galles	Les informations clés lors d'une réunion de briefing	Ecrire un court rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé
				Techniques d'écoute active	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
			En plus accès E-learning 8 semaines		
Validation des acquis			Passage Certification V-Test Business English - 4 skills		