

Professional English Evening - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau A2- 30h



Professeur présent 100% du temps de formation

Ecouter		Lire	Parler	Ecrire	
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.		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.	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.	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.	
Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles	Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles
verbe To"be" Présent simple Forme positive et négative Adjectifs possessifs et apostrophe	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Lexique du monde professionnel	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	Présent simple forme positive, et négative Adverbes de fréquence "Have to/don't have to"	Activités habituelles au travail Prépositions et expressions de temps Travail, métiers et éducation	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Accentuation des syllabes prononciation des voyelles Accents toniques des adjectifs	Lire et repérer les informations importantes Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Se présenter en public Répondre au téléphone Présenter ses collègues	Accentuation des mots et des phrases Liaisons Le "S" à la 3e personne	Lire et identifier les informations importantes dans un rapport ou un article	Présenter un court exposé Se concerter et s'organiser
Ecouter	Ecrire	Ecouter		Ecrire	
identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence	Compléter un formulaire Ecrire un email professionnel Ecrire un email pour demander des informations	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion Techniques d'écoute active		Ecrire sur sa journée de travail Ecrire un court rapport pour présenter son entreprise	
Inclus accès E-learning 12 semaines					
Validation des acquis			Passage Certification V-Test Business English - 4 skills		