

**Professional English Evening - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau B2- 30h**



**Professeur présent 100% du temps de formation**

<b>Professeur présent 100% du temps de formation</b>							
<b>Ecouter</b>		<b>Lire</b>		<b>Parler</b>			
<b>Ecrire</b>							
<b>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.</b>		<b>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.</b>		<b>S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprecier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</b>			
Grammaire	Vocabulaire	<b>Compétences</b>		Grammaire	Vocabulaire		
Formes interrogatives Révisons des temps Adjectifs possessifs et apostrophe	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Adjectifs de personnalité et de sentiments	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	"Present perfect" et "present perfect" progressif "Used to (be/get)" et "would"	Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau		
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler		
Intonations dans les questions mandent une réponse par oui et non Accents toniques des Sons des voyelles et des consonnes	Lecture rapide d'articles et de rapports Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Relancer la conversation Faire un plan pour présenter une idée	Comment enchaîner les mots en parlant Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude et l'incertitude	Lire et identifier les hypothèses dans un rapport ou un article de journal	Réaliser un sondage d'opinion Partager ses opinions, débattre		
Ecouter	Ecrire	<b>Ecouter</b>		<b>Ecrire</b>			
Ecouter et identifier les idées principales en réunion et en conférence	Ecrire une lettre formelle pour demander des informations Ecrire un email pour se présenter à un nouveau contact	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion de briefing Techniques d'écoute active		Ecrire sur sa journée de travail Ecrire un court rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé			
<b>Burlington</b> <b>V-Test</b> <small>Business English</small>							
<b>Inclus accès E-learning 12 semaines</b>				<b>Validation des acquis</b>			
			<b>Passage Certification V-Test Business English - 4 skills</b>				