


Business English Online - Certification Bright Language - Niveau C1- 32h
Professeur présent 100% du temps de formation

Lire		Ecouter	Ecrire	Parler	Dialoguer
Identifier les informations rédigées dans un document en anglais en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel		identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais , en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel	Rédiger un texte en anglais en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel	S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel	Echanger des informations avec un ou plusieurs interlocuteurs en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de mener une conversation en contexte professionnel
Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles	Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles
Comparatifs et superlatifs : Formes avancées	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Préfixes et suffixes	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	Le temps narratif Exprimer le futur au passé	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
Les différentes prononciations du "R" en anglais Accentuation d'insistance	Lire et repérer les informations importantes Utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document	Entretenir la conversation Présenter un court exposé Utiliser des périphrases pour rester vague Répondre au téléphone	"Contrastive stress" Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer	Lire et identifier les informations importantes dans un rapport ou un article Déduire le sens d'un texte avant sa lecture	Demander des précisions en réunion Animer une réunion Présenter un exposé
Ecouter	Ecrire	Ecouter		Ecrire	Culture Britannique
Identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence Identifier les recommandations dans une conversation	Ecrire un email professionnel pour se présenter Faire un plan et écrire un "post"	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion Techniques d'écoute active		Ecrire un rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé Ecrire un commentaire	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
Inclus : accès E-learning 12 semaines					
Préparation certification Bright Language			Passage Certification Bright Language		
					

