

					
English for business Online - Certification Bright Language - Niveau B1- 32h					
Professeur présent 100% du temps de formation					
	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	Grammaire	Vocabulaire	Compétences
Forme interrogative	Expressions utilisées	Créer des liens entre	Passé simple-Passé progressif		Vérifier chiffres et données
Présent simple, présent progressif	au téléphone et en conférence	collègues et contacts de travail	"Be going to"	Verbes à particule liés au monde professionnel	Comment étendre son réseau
Passé simple verbes réguliers et irréguliers	Adjectifs de personnalité	Les sujets à éviter au travail	Faire des prévisions	Expressions pour vérifier la compréhension	
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Accentuation des mots	Lire, repérer les informations importantes	Accueillir les gens et faire les présentations	Accentuation des noms	Lire et identifier le ton formel ou informel dans un email	Présenter un sujet en réunion
Accent tonique des adjectifs de plus de deux syllabes	et les résumer	Demander et donner des conseils	Intonations pour vérifier la compréhension	Résumer les informations clés	Se concerter et s'organiser
Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés		Rappeler quelqu'un	Liaisons des consonnes et des voyelles		
Ecouter	Ecrire	Ecouter		Ecrire	Culture Britannique
identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence	Ecrire un email pour se présenter de manière formelle	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion		Ecrire un email d'invitation	Accents régionaux au Royaume-Uni
	Ecrire un email de réclamation	Techniques d'écoute active		Ecrire un email de réponse	(Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
Inclus : accès E-learning 12 semaines					
Préparation certification Bright Language			Passage Certification Language		
					