

Professional English Online - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau B1- 32h					
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	Grammaire	Vocabulaire	Compétences
Forme interrogative	Expressions utilisées	Créer des liens entre collègues et contacts de travail	Passé simple-Passé progressif "Be going to" Faire des prévisions	Modes de transport Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Présent simple, présent progressif	au téléphone et en conférence	Les sujets à éviter au travail			
Passé simple verbes réguliers et irréguliers	Décrire des endroits				
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Accentuation des mots	Lire, repérer les informations importantes et les résumer	Accueillir les gens et faire les présentations	Accentuation des noms Intonations pour vérifier la compréhension	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	Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés	Demander et donner des conseils	Lisaons des consonnes et des voyelles	Résumer les informations clés	Se concerter et s'organiser
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 Ecrire un email de réclamation	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion Techniques d'écoute active		Ecrire un email d'invitation Ecrire un email de réponse	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
Inclus accès E-learning 12 semaines					
		Validation des acquis		Passage Certification V-Test Business English - 4 skills	