



English for business - Certification Bright Language - Niveau B1- 40h

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	Grammaire	Vocabulaire	Compétences
Forme interrogative Présent simple, présent progressif Passé simple verbes réguliers et irréguliers	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Adjectifs de personnalité Décrire des endroits	Créer des liens entre collègues et contacts de travail Les sujets à éviter au 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
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Accentuation des mots Accent tonique des adjectifs de plus de deux syllabes	Lire, repérer les informations importantes et les résumer Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés	Accueillir les gens et faire les présentations Demander et donner des conseils Rappeler quelqu'un	Accentuation des noms Intonations pour vérifier la compréhension Liaisons des consonnes et des voyelles	Lire et identifier le ton formel ou informel dans un email Résumer les informations clés	Présenter un sujet en réunion Se concerter et s'organiser
Ecouter	Ecrire	Culture Britannique	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	Les quatre pays du Royaume-Uni Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles	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					
Préparation certification Bright Language			Passage Certification Language		

