



ANGLAIS : INTERMEDIAIRE B2

Objectifs : S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets. Donner un avis et expliquer les avantages et les inconvénients d'un projet. Assister à une conférence sur un sujet connu. Ecouter et suivre avec un effort soutenu une conversation entre plusieurs personnes. Rédiger des textes clairs et détaillés en environnement professionnel.

Durée :
30 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Avoir le niveau B1

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation orale en fin de formation par le formateur ou
Passage du TOEIC

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

Grammaire

- Emploi des modaux – formes simples et temps passés
- Les temps du passé (prétérit simple, progressif, present perfect)
- Discours indirect
- Grammaire de l'anglais parlé (tags)- les réponses interrogatives
- Verbes composés (look after, etc)
- Structures avec « if »
- Prépositions, possessifs, démonstratifs et quantifieurs
- Passif
- Futur avec «will » et « going to »

Acquisition du vocabulaire

Exposés et réunions, compétences en relation humaine et négociation, relations avec le client et les partenaires de travail, évolution de carrière, appels téléphoniques au travail, voyage d'affaire.

Prononciation et sensibilisation interculturelle

- Exercices de prononciation en face à face et en e-learning.
- Efforts plus importants sur la prononciation par rapport à un cours de débutant.
- Accent mis sur l'écoute et la répétition

Les exposés

- Développer un sujet (anyway, to some extent...)
- Exprimer le but (in order to...)
- Exprimer la condition (supposing, providing...)
- Exprimer l'opposition (whereas...)
- Donner des exemples (such as...)
- Exprimer la conséquence (so that...)
- Exprimer le temps (meanwhile ...)



PROGRAMME (SUITE)

1. Obtenir des informations de transport
2. Faire des réservations de voyage
3. Prendre une assurance de voyage
4. Organiser une conférence
5. Faire des études de marché
6. Mettre au clair les besoins du client
7. Discuter stratégies en affaires
8. Trouver des arguments de plainte
9. Donner des détails sur des problèmes techniques
10. Présenter son entreprise et son environnement
11. Traiter les plaintes des clients
12. Traiter un problème de commande
13. Faire face à un client difficile
14. Négocier les conditions avec un fournisseur