

Durée : 5 jour(s)

## Objectifs

Savoir faire face aux situations de la vie quotidienne avec plus d'aisance  
Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone  
Rédiger ou comprendre des documents écrits simples  
Acquérir un vocabulaire spécifique aux centres d'intérêt  
Gain d'assurance à l'oral

## Pré-requis

**PARTICIPANTS** : Toute personne souhaitant s'exprimer avec une certaine aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle  
Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante connus mais pas consolidés, communication possible mais nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur => Niveau A2

## Plan de cours

Connaissances Lexicales  
Parler au téléphone (spécificités)  
Reformuler  
Négocier  
Bien utiliser les prépositions  
Faire une requête, présenter ses excuses  
Exprimer l'exagération  
Faire une présentation  
Interrompre  
Rédiger des documents professionnels

Acquérir le lexique spécifique lié à:  
Les voyages d'affaires  
La vie au bureau  
La résolution de problème  
Les déjeuners d'affaires

Structure de la langue  
Rappel des connaissances abordées dans le niveau A2  
Les adverbes de temps  
Les temps (présent, passé, futur)  
La modalité  
La comparaison  
Les questions (formes élaborées)

Prononciation  
Améliorer sa prononciation  
Se familiariser avec des accents variés

Compréhension  
Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels