

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  
Prendre de l'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 nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur => Niveau A2

## Plan de cours

1. 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
2. Acquérir le lexique spécifique lié à:  
La vie au bureau  
La résolution de problème  
Les voyages et les déjeuners d'affaires
3. 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)
4. Prononciation  
Améliorer sa prononciation  
Se familiariser avec des accents variés
5. Compréhension  
Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels