

Programme de compétences professionnelles pour chaque niveau de l'échelle CECRL

A1 - Débutant:

- ✓ Dire que vous faites et d'où vous venez
- Poser des questions pour avoir plus d'informations personnelles
- Epeler
- Dire bonjour et au revoir, se présenter et présenter les autres

- ✓ Parler et poser les questions sur types d'entreprise et leurs activités
 - Maîtriser les chiffres
 - Débuter et terminer un appel téléphonique
 - Parler lieu de l'entreprise et les batiments/installations

- ✓ Demander les détails sur un lieu
- Donner une adresse
- Commander par téléphone
- Parler de technologie

- ✓ Parler d'activités quotidiennes
- Poser des questions au présent
- Utiliser les mots de séquençage
- Demander et offrir d'aide

- ✓ Traiter les documents
- Parler des événements dans le passé
- S'excuser
- Expliquer et résoudre un problème

- ✓ Parler du média social
- Utiliser les expressions de temps pour parler du passé
- Décrire un voyage
- Faire la conversation Générale

- ✓ Décrire les services et responsabilités
- Donner des directions en utilisant les prépositions
- Laisser un message sur un répondeur
- Parler de compétences, expériences et qualités professionnelles

- ✓ Dire que vous êtes en train de faire
- Dire l'heure
- Organiser une réunion
- Parler de la concurrence

- ✓ Comparer les produits et entreprises
- Dire les prix
- Parler les différences et similarités
- Parler du travail en équipe

Choisir la meilleure option
Répondre à les nouvelles

Réserver une chambre d'hôtel et se renseigner sur les services et installations

✓ Donner une opinion

Parler des futurs plans

Parler d'argent

✓ Commander dans un restaurant

Parler des plannings

Parler des actions récentes du passé

Dire quand des choses se produisent

Maîtriser les dates

Planifier