

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

A2 - Pré-Intermédiaire:

- ✓ Parler des types d'entreprise et leurs activités
- Parler de votre entreprise
- Demander de répéter
- Se présenter et présenter les autres
 - ✓ Décrire votre travail et des personnes avec qui vous travaillez
 - Parler des activités au travail
 - Donner les numéros de téléphones et épeler
 - Faire et recevoir les appels téléphoniques
- ✓ Décrire les produits et services d'une entreprise
- Parler des inventions
- Montrer l'intérêt dans une conversation
- Faire un rapport
 - ✓ Parler de la structure d'une entreprise
 - Poser des questions
 - Confirmer l'information
 - Accueillir une visiteur
- ✓ Parler du service client
- Faire des comparaisons
- Adoucir le parole quand je fais une réclamation
- Se plaindre et traiter les plaintes
 - ✓ Parler des procédures d'embauches
 - Parler de vos expérience pendant un entretien
 - Changer une réponse négative en réponse positive
 - Evaluer les options
- ✓ Parler des voyages en avion
- Discuter des futurs plans, arrangements et décisions
- Demander et donner les directions
- Organizer les réunions
 - ✓ Parler des commandes et livraisons
 - Parler des procdéures pour commander
 - Parler des conditions de paiement
 - Faire et répondre à une demande
- ✓ Parler des publicités
- Parler d'obligation, nécessité et permission
- Interrompre et éviter d'être interrompu
- Contrôler la discussion pendant une réunion
 - ✓ Parler de la protection de l'environnement
 - Parler les futurs résultats probables
 - Demander de clarifier
 - Donner une présentation formelle
- ✓ Parler de l'hospitalité dans les entreprises
- Commander dans un restaurant, recommander les plats
- Faire une invitation, offrir
- Parler de performance au travail
- Parler la durée des activités et quand les activités sont complétés

✓ Maîtriser les chiffres complexes

Décrire les tendances

Parler des problèmes mondiaux

Faires des prédictions et les prévisions

✓ Négocier les conditions

Parler du développement personel et la formation

Donner des conseils

Donner et répondre à un retour positif

Faire et réondre à des suggestions

✓ Relier les idées

Parler de la gestion du temps

Spéculer et discuter les conséquences

Parler les dates limites et délais