

B1 -Intermédiaire:

Parler de vous et votre travail
Faire une courte présentation personnelle
Montrer l'intérêt pendant une conversation
Faire du réseautage dans un groupe
Parler de l'équilibre entre travail et vie privée
Comment de dire "oui"
Echanger coordonnées
Parler des projets
Parler de l'avancement d'un projet
Donner les petites réponses
Informé du progrès et déléguer les tâches
Parler des services et systèmes
Faire des comparaisons
Parler des chiffres approximatifs
Parler des caractéristiques et avantages
Parler du service client
Parler du planning et futur arrangements
S'excuser dans les différentes manières
Faire et changer les réunions
Parler des voyages d'affaires
Utiliser les articles définis et indéfinis
S'adresser à quelqu'un
Accueillir les visiteurs
Parler de la sécurité en ligne au travail
Parler des règles
Expliquer clairement
Participer dans une téléconférence
Parler de financement
Parler des futures prédictions et prévisions
Faire une présentation avec des diaporamas
Utiliser tous les formes du futur correctement
Parler de logistique et la chaîne d'approvisionnement
Les questions directes et indirectes
Utiliser "dire" et "raconter" correctement
Passer et traiter un commande
Décrire un lieu de travail et les installations
Utiliser les quantificateurs
Utiliser "trop" et "assez" correctement
Faire des suggestions et recommandations
Parler des prises de décisions
Parler des futures possibilités
Utiliser "si" dans les différentes manières
Négocier un accord
Parler des innovations
Parler des extrêmes
Féliciter et remercier des personnes formellement et informellement
Présenter les nouvelles idées
Parler des pannes et défauts
Maîtriser les pronoms