

Intitulé de la formation

Préparation au test [BULATS](#)

Programme	
<p>Contenu pédagogique :</p> <p>Introduction Se présenter, formules de politesse. Parler de son CV et le traduire</p> <p>Première rencontre avec le manager Se présenter et présenter sa société et son activité. Se quitter</p> <p>Rencontre avec les cadres de l'entreprise Se présenter et se faire présenter Décrire son travail et son pays</p> <p>Accueil physique Se présenter à l'accueil de la société. Trouver le bureau de son interlocuteur.</p> <p>Accueillir des clients Accueillir un client. Poser des questions sur les affaires en cours avec sa société. Le faire patienter et lui indiquer où se trouve le bureau du directeur</p> <p>Nombre et argent Répondre aux questions sur son business. Décrire la société en détail. Discuter le prix des produits.</p> <p>Au téléphone Se présenter et passer le barrage de la secrétaire. Demander à parler à une personne responsable.</p>	<p>Les objectifs de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réactualisation des structures grammaticales de base • Acquisition d'aisance et d'efficacité à l'oral en face à face et au téléphone • (Simulations d'entretiens téléphoniques) • Lecture, compréhension et rédaction de documents professionnels simples • Adaptation du vocabulaire au secteur d'activité du stagiaire • Préparation et validation du BULATS en fin de formation <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business Benchmark Pre-intermediate to Intermediate BULATS Student's Book 2nd Edition • Business Benchmark Pre-intermediate to Intermediate BULATS Class Audio CDs (2) 2nd Edition • Business Benchmark Pre-intermediate to Intermediate BULATS and Business Preliminary Teacher's Resource Book 2nd Edition • Essential BULATS • English Grammar in Use <p>Evaluation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test BULATS

Un rendez-vous.

Reporter un rendez-vous pour soi et pour un autre. Fixer l'heure et l'endroit

Réserver un avion, un hôtel, une voiture de location

Réserver par mail, téléphone et internet

Indiquer les jours et heures d'arrivée et de départ (ou la durée du séjour)

S'enquérir des services de l'hôtel et des moyens de transport

La communication écrite

Lettre de motivation. Rédiger des mails et des lettres-types

Participer à une réunion

Préparer une présentation de son activité ou d'un projet

Entretien d'embauche

Se présenter et présenter ses formations et ses expériences.

Discuter du salaire

Premier jour de travail

Commencer un nouveau travail

Se présenter aux collègues et répondre aux questions

S'informer des règles et des fonctionnements de la société

Rencontrer le patron

Faire le point : intégration, projets, relations avec les collègues

Présenter son travail

Présenter son travail à un nouvel employé

Décrire une journée et présenter les projets en cours

Un nouveau projet

Discuter des différents aspects : durée, objectifs coûts, ...

Durée : 145 heures

- Présentiel : 40 x 3 h = 120 h

- Labo langues : 10 x 30' = 5 h

- Skype : 10 x 30' = 5h

Préparation à l'examen ou au test : 3 x 5 h = 15 h

Prérequis :

Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante maîtrisés, échanges limités aux domaines de la vie courante connus. Niveau A2/B1

Public : Professionnels, demandeurs d'emploi

Animation :

Enseignants spécialisés tests et examens Cambridge English

Echanger des idées avec un collègue sur un sujet ou un nouveau projet
Faire des propositions

Donner son opinion

Echanger des idées avec un collègue sur un sujet ou un nouveau projet
Faire des propositions et discuter du budget et des ressources pour le réaliser

Rendre compte

Faire un compte-rendu de la dernière réunion
Animer la discussion

Révisions

Préparation au test

Présentation du test

Test en blanc

-