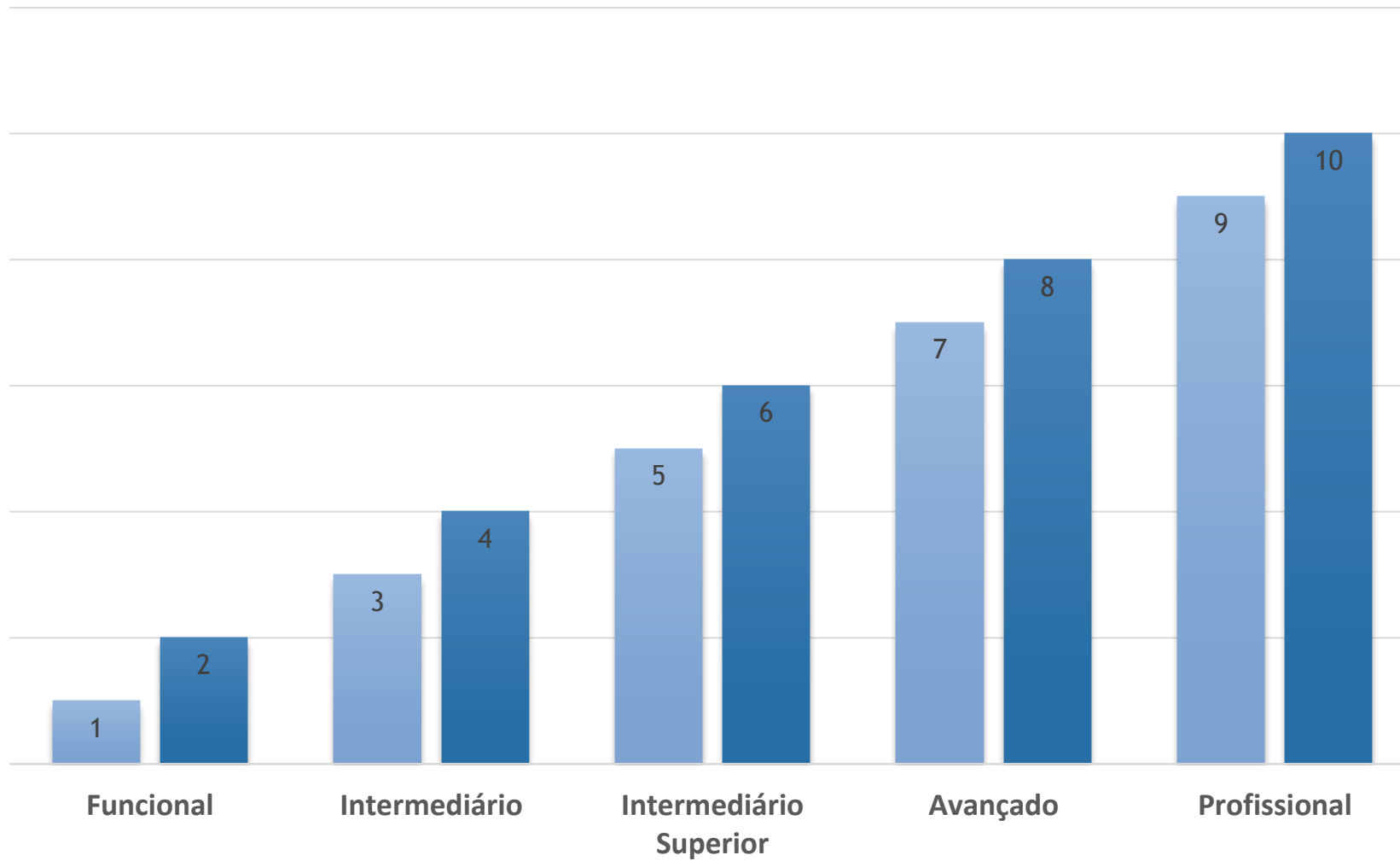




Speak with Confidence

▶ NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA



NEGÓCIOS	GERAL	NEGÓCIOS	GERAL
NÍVEL 1 <ul style="list-style-type: none">•Apresentar-se, apresentar um colega de trabalho ou Clientes.•Dar informações básicas sobre meu trabalho, companhia, experiência profissional e habilidades.•Falar sobre o que outras pessoas fazem e onde trabalham.•Receber ou dar uma mensagem simples (incluindo nome, número do telefone, data e hora).•Dar informações básicas a um cliente sobre um produto (preço, tamanho, cor e quantidade).	NÍVEL 1 <ul style="list-style-type: none">•Cumprimentar pessoas e se despedir.•Fazer e atender telefonemas de rotina (pedir para falar com alguém, perguntar pelo horário de funcionamento ou pedir um endereço).•Dar informações básicas a meu respeito e sobre outras pessoas•Pedir e entender as horas.•Pedir e dar informações sobre lugares de maneira simples .•Fazer um pedido num restaurante.•Fazer um pedido simples (“Você tem...?” “Por favor, dê-me...”).•Utilizar o vocabulário mais comum relacionado a compras, transporte, pessoas, lugares e coisas.	NÍVEL 2 <ul style="list-style-type: none">•Agendar, confirmar, ou remarcar um compromisso ou reunião.•Falar sobre produtos ou serviços.•Falar sobre responsabilidades e obrigações rotineiras de trabalho.•Receber e deixar mensagens telefônicas rotineiras e entender mensagens simples.•Lidar com situações comuns ao telefone (Você poderia...? Podemos...? O senhor....?).•Fazer e responder perguntas sobre planos de viagens de negócios e compromissos.	NÍVEL 2 <ul style="list-style-type: none">•Fazer reservas (hotel e restaurante).•Falar sobre preferências•Fazer check-in e check-out em hotel.•Entender anúncios no alto falante, perguntar sobre horários e obter informações de viagem.•Pedir Informações/ajuda, ser atendido em uma loja (“Você tem isso na cor...?” “Posso...?”).•Falar sobre coisas do dia-a-dia como comida, roupas, a casa e atividades rotineiras.•Falar sobre hobbies, atividades físicas e de lazer.

NEGÓCIOS	GERAL	NEGÓCIOS	GERAL
NÍVEL 3 <ul style="list-style-type: none">•Falar sobre trabalho em geral (escritórios, minhas qualificações e experiências anteriores, sistemas e procedimentos).•Lidar com situações de trabalho rotineiras incluindo tarefas mais simples (dar instruções, esclarecer um problema simples e fornecer uma possível solução, ou reportar o “status” de um projeto) .•Conduzir uma entrevista de trabalho simples.•Participar de discussões, concordar e discordar.•Discutir prazos e gerenciamento de projetos.•Abrir uma conta e discutir opções de pagamento com fornecedores ou clientes, falar sobre alternativas.•Expressar objeção ou reclamar educadamente.	NÍVEL 3 <ul style="list-style-type: none">•Iniciar e manter uma conversa casual com possível dificuldade.•Convidar e fazer convites.•Falar sobre assuntos financeiros pessoais e fazer transações bancárias rotineiras.•Ser entrevistado para um emprego.•Lidar com situações num aeroporto ou avião (mudar de lugar, fazer check-in) .•Descrever um acidente, perguntar se a pessoa está bem, e falar sobre emergências.•Discutir opções de férias e falar sobre atividades ao ar livre ou de lazer.•Procurar por um lugar para morar (descrever moradias ou fazer contato com alguém a respeito de um anúncio classificado).	NÍVEL 4 <ul style="list-style-type: none">•Estabelecer e desenvolver relacionamentos profissionais (agendar follow-up e marcar almoços de negócios).•Negociar um acordo simples•Negociar um contrato de trabalho e falar sobre ofertas de emprego.•Discutir uma aquisição (um novo equipamento de escritório).•Lidar com consultas e reclamações de clientes (troca de informações, dar conselho, fazer sugestões, discutir opções).•Participar mais ativamente de reuniões e discussões de negócios.	NÍVEL 4 <ul style="list-style-type: none">•Dar e receber informações efetivamente.•Fazer-me entender de uma forma ou outra.•Falar sobre aluguel e negociar um acordo básico.•Falar sobre investimentos (pedir ou dar conselho sobre finanças pessoais).•Planejar um roteiro de viagem, falar sobre férias e lidar com procedimentos oficiais (vistos e alfândega).•Descrever, discutir ou planejar tarefas do dia-a-dia.•Falar sobre fatos do noticiário.•Dar conselho ou fazer sugestões sobre saúde e segurança.

NEGÓCIOS	GERAL	NEGÓCIOS	GERAL
<p>NÍVEL 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se de forma adequada às diferentes situações (cumprimentos formais/informais, expressões de agradecimento, preocupação, concordância, pedidos ou apresentações). • Discutir pontos negativos e positivos de se trabalhar num conglomerado e de ofertas de trabalho, relatórios de desempenho e resultados de vendas. • Discutir gráficos organizacionais ou hierárquicos da companhia. • Lidar com reclamações (problemas recorrentes, clientes insatisfeitos, qualidade do produto). • Falar sobre propriedades imobiliárias de uma empresa ou necessidades de diferentes instalações. 	<p>NÍVEL 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressar preocupação e simpatia. • Comunicar-se de forma adequada a diferentes situações (informal x formal). • Pedir e dar informações sobre lugares (“...o mais rápido...”, “...o mais econômico...”). • Fazer comparações (beleza x praticidade). • Lidar com problemas (evitar que o carro seja guinchado, refazer reservas erradas). • Convencer alguém a fazer alguma coisa (fazer uma visita). • Oferecer ou pedir ajuda (a um vizinho, um vendedor). • Dar ou pedir conselhos (sobre o que devo vestir, como posso melhorar). 	<p>NÍVEL 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rever informações de (vendas, pedidos, preços, qualidade de produto, contas a receber, procedimentos de cobrança) com clientes. • Adaptar apropriadamente o grau de formalidade (sugestões, recomendações, desculpas, convites, interrupções, solicitação de informações). • Usar de persuasão (conseguir uma entrevista com um cliente em potencial, para fazer uma venda). • Negociar os termos de um acordo (patentear uma invenção, pesquisa). • Descrever, discutir e comparar benefícios. • Discutir ou comparar desempenho da empresa (vendas, lucros, ações, investimentos). 	<p>NÍVEL 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer ou atender reclamações (a estranhos, ao colega sobre o chefe ou motorista de táxi mal educado). • Esclarecer informações ao telefone (ligação ruim, não conseguir ouvir entender) . • Oferecer ou pedir conselho para resolver um problema (com vizinhos, ou sobre sua saúde). • Expressar preocupação, compreensão, medo, alívio, simpatia e condolências. • Falar sobre saúde, dietas alimentares e exercícios (estilo de vida, estudos, importância da boa forma, fobias). • Interromper alguém de forma apropriada - pessoalmente ou ao telefone.

Escopo de habilidades por nível de proficiência

NEGÓCIOS	GERAL	NEGÓCIOS	GERAL
NÍVEL 7 <ul style="list-style-type: none">• Seguir instruções como por exemplo num vídeo de treinamento de interesse pessoal ou profissional• Lidar com a maioria das situações profissionais (gerenciar um escritório)• Convencer ou persuadir alguém (meu chefe) a por em prática minhas sugestões/idéias• Desfazer mal-entendidos ou apaziguar discussões• Negociar uma transação (aquisição de imóveis, um contrato de vendas, um acordo de compra)• Procurar um erro e discutir/confirmar as ações a serem tomadas• Justificar um erro para um superior ou explicar baixa lucratividade para os diretores de uma empresa.	NÍVEL 7 <ul style="list-style-type: none">• Reagir a sentimentos tais como surpresa, frustração, gratidão, felicidade, tristeza, interesse e indiferença• Pedir e aceitar desculpas e fazer e aceitar reclamações• Fazer e responder perguntas que requerem análise• Convencer alguém a fazer algo (meu filho a praticar tênis)• Dar notícias sobre eventos esportivos e matérias de jornal• Expressar certeza, incerteza, propósito ou razão• Pedir e dar opinião• Identificar uso de exagero ou humor a partir de falhas em uma estória ou relatório.	NÍVEL 8 <ul style="list-style-type: none">• Fazer uma apresentação de vendas estruturada ou outras apresentações profissionais .• Lidar com negociações formais ou informais (com clientes ou fornecedores).• Esclarecer informações para melhor entendimento.• Defender minha posição (minha companhia frente a uma tentativa de aquisição, necessidade de capital).• Reagir a ameaças de ação legal ou sindicatos.• Fazer projeções (volume de vendas, custos, lucros).	NÍVEL 8 <ul style="list-style-type: none">• Dizer e reagir a despedidas e elogios de formas diferentes (formal, informal, cortês, persuasivo).• Descrever minhas reações a um filme.• Explicar um ponto de vista e mostrar as vantagens e desvantagens de diferentes opções.• Alertar sobre o perigo, problemas e possíveis aborrecimentos.• Explorar possibilidades, alternativas, percepções, probabilidades e fazer comparações.

Escopo de habilidades por nível de proficiência

NEGÓCIOS	GERAL	NEGÓCIOS	GERAL
NÍVEL 9 <ul style="list-style-type: none">• Agendar tarefas ao telefone.• Debater problemas com um ou mais colegas de trabalho, fornecedores, etc.• Avaliar o desempenho do funcionário, companhia, produto, fazer avaliações e lidar com as consequências apropriadamente.• Usar e entender linguagem específica como por exemplo em publicidade, ao estabelecer regras, leis, procedimentos legais e humor.• Fazer apresentações sem preparação prévia.• Participar de forma plena de reuniões, seminários, conferências ou convenções.	NÍVEL 9 <ul style="list-style-type: none">• Expressar minhas ideias em nível teórico, filosófico ou emocional.• Reconhecer diferentes sotaques, entonação, linguagem corporal durante a comunicação.• Participar de debates de um assunto polêmico.• Entender e usar expressões idiomáticas, gírias, contrações ou palavras reduzidas de forma bastante natural e usar corretamente falsos cognatos.• Ensinar a outros algo que gosto de fazer ou sobre o qual conheço bastante.• Distinguir o que é fato do que é ficção.	NÍVEL 10 <ul style="list-style-type: none">• Assistir ou ministrar aulas em áreas profissionais específicas• Atuar em qualquer situação profissional ou acadêmica com desenvoltura linguística próxima a de um falante nativo desta profissão	NÍVEL 10 <ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se de forma natural e efetiva em conversas mais formais e informais• Atuar em qualquer situação pessoal que exija desenvoltura linguística próxima a de um falante nativo

Não importa qual o objetivo que te leve a aprender um novo idioma.

Aqui no Berlitz você encontra o programa perfeito para você.

Berlitz
Speak with Confidence





Speak with Confidence