



OBJECTIFS

Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires. Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires : Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques...

[Cliquez ici pour tester le module](#)



Durée

6 MOIS D'accès à la plateforme pour s'entraîner
20 HEURES
50 MODULES



Pré requis

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



Public concerné

Tout public.

TYPE DE FORMATION : E-learning

PROGRAMME

Lesson 01 - Nice to meet you

Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information / Coping with directions

Lesson 02 - On the phone

Telephone / Giving /asking for information / Using the phone

Lesson 03 - Presentations and meetings

Making a presentation Taking part in a meeting / Illustrating

Lesson 04 - Computer

Computers / Words connected with Internet, computers and NTIC

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

E-mail, letter and fax Useful expressions / Writing and sending an e-mail Writing a letter, a fax

Lesson 06 - Applying for a job

Talking about jobs Job description / Writing a CV / Useful expressions Letter of application

Lesson 07 - Test Part 1

Lesson 08 - Welcome

Company structure / Finding your way around the office

Lesson 09 - Could I speak to...?

Getting through / Calling back later / Taking or leaving a message / Coping on the phone

Lesson 10 - Chairing a meeting : Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

Expressions for effective meetings / Taking part in a meeting

Lesson 12 - About negotiating

Proposing Arguing / Taking a decision, reaching an agreement, convincing

Lesson 13 - Business letter : Opening and closing lines in a business letter

Lesson 14 - Reporting : Memos Official reports / Meeting reports

Lesson 15 - Understanding professional documents

Reading specific documents

Lesson 16 - Understanding specific documents : Reading IT documents

Lesson 17 - Get that job! : Job search methods / Reading a CV

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Listening for specific information

Lesson 19 - Test Part 2

METHODOLOGIE UTILISEE

19 modules répartis en 2 unités.

MODALITES

Accès via Internet
Cours 100% en e-learning

COMPETENCES VISEES

Compréhension écrite – Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores

De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.

Compréhension orale – Animations

Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en anglais des affaires

Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

La convention et les codes d'accès vous seront envoyés par notre partenaire



La formation est finançable dans le cadre du plan de développement des compétences.