

▶▶▶ Reflex'English Business first (A2/B1)

Objectifs pédagogiques

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...

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

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...

Temps moyen de formation

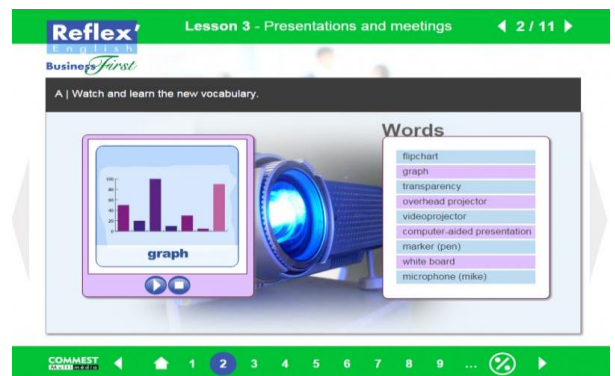
15 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

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



▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)*

Lesson 01 - Nice to meet you

Vocabulary: Structure of a company
Listening: Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information / Coping with directions
Comprehension: At the reception

Lesson 02 - On the phone

Vocabulary: Telephone / Giving /asking for information / Using the phone
Listening: Listening for specific information

Lesson 03 - Presentations and meetings

Vocabulary: Presentations Meetings
Reading: Making a presentation Taking part in a meeting / Understanding and intervening
Illustrating

Lesson 04 - Computer

Vocabulary: Computers / Words connected with Internet, computers and NTIC
Listening: Listening for specific information / Understanding and analysing information

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

Vocabulary: E-mail, letter and fax phrases
Reading: E-mail, letter and fax Useful expressions / Writing and sending an e-mail Writing a letter, a fax

Lesson 06 - Applying for a job

Vocabulary: Talking about jobs Job description
Writing: Writing a CV
Reading: Useful expressions Letter of application
Listening: Listening for specific information

Lesson 07 - Test Part 1

Vocabulary: Welcome / Phone /Meeting / Computer / Business letter / Jobs

Lesson 08 - Welcome

Reading: Meeting / Greeting and introducing / Asking and giving directions
Vocabulary: Company structure / Finding your way around the office
Listening: Listening for specific information

Lesson 09 - Could I speak to...?

Vocabulary: Getting through / Calling back later / Taking or leaving a message / Coping on the phone
Listening: Listening for specific information

Lesson 10 - Chairing a meeting

Vocabulary: Meetings
Reading: Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

Vocabulary: Presentations Audio-visual aid / Meetings
Reading: Expressions for effective meetings / Taking part in a meeting /Understanding and intervening

Lesson 12 - About negotiating

Reading: Proposing Arguing / Taking a decision, reaching an agreement, convincing
Vocabulary: Negotiation idioms
Listening: Listening for specific information / Active listening to others

Lesson 13 - Business letter

Vocabulary: Email / Email phrases
Reading: Business letter
Writing: Opening and closing lines in a business letter

Lesson 14 - Reporting

Reading and writing: Memos Official reports / Meeting reports
Vocabulary: Reports
Speaking: Useful expressions

▶▶ *Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)*

Lesson 15 - Understanding professional documents

Reading: Reading specific documents /
Understanding / Analysing

Vocabulary: Airline procedures / IT procedures

Lesson 16 - Understanding specific documents

Reading: Reading IT documents / Understanding /
Analysing

Vocabulary: IT procedures / IT and Management
projects

Lesson 17 - Get that job!

Vocabulary: Applying for a job

Reading: Job search methods / Reading a CV

Writing: Writing a letter of application

Listening: Listening for specific information / Job
interviews

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Reading: Reading specific documents /
Understanding / Analysing

Listening: Listening for specific information

Vocabulary: Enquiring / Complaining

Lesson 19 – Test Part 2

Vocabulary: Welcome / Phone / Meeting /
Negotiation / Business letter / Report / Jobs