

REFLEX'ENGLISH NIVEAU BUSINESS

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Reflex'English Business First

- Lesson 01 - Nice to meet you
- Lesson 02 - On the phone
- Lesson 03 - Presentations and meetings
- Lesson 04 - Computer
- Lesson 05 - E-mails, letters and faxes
- Lesson 06 - Applying for a job
- Lesson 07 - Test Part 1
- Lesson 08 - Welcome
- Lesson 09 - Could I speak to...?
- Lesson 10 - Chairing a meeting
- Lesson 11 - Attending a meeting
- Lesson 12 - About negotiating
- Lesson 13 - Business letter
- Lesson 14 - Reporting
- Lesson 15 - Understanding professional documents
- Lesson 16 - Understanding specific documents
- Lesson 17 - Get that job!
- Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding
- Lesson 19 - Test Part 2

Objectif

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...

Points forts

- 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. - Communication en anglais des affaires : 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... - Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

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

Public ciblé

Toutes personnes souhaitant maîtriser les bases de la langue anglaise dans un contexte professionnel, vous apprendrez le vocabulaire nécessaire et utile du monde de l'entreprise.