



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



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

On the phone

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

Presentations and meetings

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

Computer

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

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

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

Test 1

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

Welcome

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

Could I speak to...?

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

Chairing a meeting

Vocabulary: Meetings
Reading: Preparing a meeting
Chairing a meeting

Attending a meeting

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

About negotiating

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

Business letter

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



Reporting

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

Understanding professional documents

Reading: Reading specific documents
 Understanding
 Analysing
Vocabulary: Airline procedures
 IT procedures

Understanding specific documents

Reading: Reading IT documents
 Understanding
 Analysing
Vocabulary: IT procedures
 IT and Management projects

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

Analysing, enquiring, understanding

Reading: Reading specific documents
 Understanding
 Analysing
Listening: Listening for specific information
Vocabulary: Enquiring
 Complaining

Test 2

Vocabulary: Welcome
 Phone
 Meeting
 Negotiation
 Business letter
 Report
 Jobs