
Programme de Formation

E-Learning : Reflex'English – Business First A2/B1

Description

Points Forts

Développez les bases de l'anglais des affaires avec 19 modules interactifs couvrant réunions, téléphone, e-mails, négociation et documents professionnels.



Public visé

- Formation accessible à tout public, sans prérequis, pour une montée en compétences en toute autonomie via e-learning.



Objectifs pédagogiques

- Cette formation permettra : d'acquérir les fondamentaux de la communication en anglais des affaires, à l'écrit comme à l'oral, à travers des situations professionnelles concrètes telles que les appels, réunions, e-mails, ou négociations.

Organisation

Durée : 20 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Unité 1 – Initiation à l'anglais professionnel

- **Lesson 01** – Nice to meet you : vocabulaire de l'entreprise, se présenter, demander/donner des infos, se repérer dans un lieu
- **Lesson 02** – On the phone : vocabulaire téléphonique, poser et répondre à des questions, écouter pour repérer des infos clés
- **Lesson 03** – Presentations and meetings : vocabulaire des présentations, réunions, savoir illustrer un propos, intervenir
- **Lesson 04** – Computer : terminologie informatique, compréhension orale de contenus numériques
- **Lesson 05** – E-mails, letters and faxes : expressions utiles, rédaction de courriers pro, envoyer un email
- **Lesson 06** – Applying for a job : vocabulaire des métiers, description de poste, rédaction CV + lettre, expressions clés
- **Lesson 07** – Test Part 1 : évaluation sur les thématiques précédentes

Unité 2 – Pratique et consolidation

- **Lesson 08** – Welcome : accueillir, guider un visiteur, se repérer dans l'entreprise
- **Lesson 09** – Could I speak to...? : vocabulaire des appels téléphoniques, gestion des messages et rappels
- **Lesson 10** – Chairing a meeting : préparer et animer une réunion, lexique adapté
- **Lesson 11** – Attending a meeting : prendre part à une réunion, utiliser les supports audiovisuels, vocabulaire fonctionnel
- **Lesson 12** – About negotiating : formuler une proposition, convaincre, argumenter, écouter



activement

- **Lesson 13** – Business letter : rédaction d'emails professionnels, formules d'ouverture et de clôture
- **Lesson 14** – Reporting : rédaction de comptes-rendus et rapports officiels, expressions types
- **Lesson 15** – Understanding professional documents : lecture de documents spécifiques (procédures, aviation, IT)
- **Lesson 16** – Understanding specific documents : lecture de documents IT et projets de gestion
- **Lesson 17** – Get that job! : vocabulaire de l'embauche, rédaction et compréhension de candidatures, entretien
- **Lesson 18** – Analysing, enquiring, understanding : compréhension de documents complexes, formulation de réclamations
- **Lesson 19** – Test Part 2 : évaluation finale sur les contenus métiers, négociation, e-mails et rapports



Prérequis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Modules Pratiques
- Entièrement à distance



Moyens et supports pédagogiques

- 19 modules progressifs, répartis en deux unités thématiques
- Activités variées : lecture de documents métiers, audio immersif, animations en entreprise
- Acquisition de compétences professionnelles : réunion, téléphonie, rapports, négociation
- Préparation TOEIC intégrée
- Compatible SCORM / HTML5
- Navigateurs : Edge, Chrome, Firefox, Safari (Windows, Mac, Android, iOS)



Modalités d'évaluation et de suivi

- Modules de pratique et éducatif
- Pas d'évaluation, simplement de l'apprentissage.