Formation Anglais Business First + Révision Gram/Voca C1/C2

Durée : 65 heures

Certification : TOEIC

Prix : 1140

Référence : 5101309

Catégorie	Langues
Sous-catégorie	Anglais
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS
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… Passer la certification PIPPLET

Contenu de la formation	FORMATION ENTIÈREMENT EN E-LEARNING AVEC UN ACCÈS DURANT 3 MOIS RENOUVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE LEÇON 01 – ENCHANTÉ DE FAIRE VOTRE CONNAISSANCE Vocabulaire : Structure d'une entreprise Écoute : Se présenter Saluer / Demander des informations / Donner des informations / Faire face aux instructions Compréhension : À la réception LEÇON 02 – AU TÉLÉPHONE Vocabulaire : Téléphone / Donner / demander des informations / utiliser le téléphone Écoute : Écouter pour obtenir des informations spécifiques LEÇON 03 – PRÉSENTATIONS ET RÉUNIONS Vocabulaire : Présentations Réunions Lecture : Faire une présentation Participer à une réunion / Comprendre et intervenir Illustrer LEÇON 04 – L'ORDINATEUR Vocabulaire : Ordinateurs / Mots liés à Internet, aux ordinateurs et aux NTIC Écoute : Écouter des informations spécifiques / Comprendre et analyser des informations LEÇON 05 – COURRIELS, LETTRES ET TÉLÉCOPIES Vocabulaire : Phrases de l'e-mail, de la lettre et du fax Lecture : E-mail, lettre et fax Expressions utiles / Ecrire et envoyer un e-mail Ecrire une lettre, un fax LEÇON 06 – POSTULER À UN EMPLOI Vocabulaire : Parler d'un emploi Description de l'emploi Rédaction : Rédaction d'un CV Lecture : Expressions utiles Lettre de candidature

	Écoute : Écoute d'informations spécifiques LEÇON 07 – TEST PARTIE 1 Vocabulaire : Accueil / Téléphone /Réunion / Ordinateur / Lettre d'affaires / Emplois LEÇON 08 – BIENVENUE Lecture : Réunion / Saluer et présenter / Demander et donner des indications Vocabulaire : Structure de l'entreprise / S'orienter dans le bureau Écoute : Écouter pour obtenir des informations spécifiques LEÇON 09 – POURRAIS-JE PARLER À… ? Vocabulaire : Obtenir la communication / Rappeler plus tard / Prendre ou laisser un message / Faire face au téléphone Écoute : Écouter pour obtenir des informations spécifiques LEÇON 10 – PRÉSIDER UNE RÉUNION Vocabulaire : Réunions Lecture : Préparer une réunion Présider une réunion LEÇON 11 – ASSISTER À UNE RÉUNION Vocabulaire : Présentations Aide audio-visuelle / Réunions Lecture : Expressions pour des réunions efficaces / Participer à une réunion / Comprendre et intervenir LEÇON 12 – SUR LA NÉGOCIATION Lecture : Proposer Argumenter / Prendre une décision, parvenir à un accord, convaincre Vocabulaire : Expressions idiomatiques de la négociation Écoute : Écouter pour obtenir des informations spécifiques / Écouter activement les autres

	LEÇON 13 – LETTRE COMMERCIALE Vocabulaire : Courriel / Phrases du courriel Lecture : Lettre d'affaires Écriture : Lignes d'ouverture et de fermeture d'une lettre commerciale LEÇON 14 – RAPPORT Lecture et écriture : Mémos Rapports officiels / Rapports de réunion Vocabulaire : Rapports Expression orale : Expressions utiles LEÇON 15 – COMPRENDRE LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS Lecture : Lire des documents spécifiques / Comprendre / Analyser Vocabulaire : Procédures des compagnies aériennes / Procédures informatiques LEÇON 16 – COMPRENDRE DES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES Lecture : Lire des documents informatiques / Comprendre / Analyser Vocabulaire : Procédures informatiques / Projets informatiques et de gestion LEÇON 17 – DÉCROCHER CE JOB ! Vocabulaire : Postuler à un emploi Lecture : Méthodes de recherche d'emploi / Lire un CV Rédaction : Rédaction d'une lettre de candidature Écouter : Écouter des informations spécifiques / Entretiens d'embauche LEÇON 18 – ANALYSER, S'INFORMER, COMPRENDRE Lire : Lire des documents spécifiques / Comprendre / Analyser Écouter : Écouter des informations spécifiques Vocabulaire : Se renseigner / Se plaindre LEÇON 19 – TEST PARTIE 2 Vocabulaire : Accueil / Téléphone / Réunion / Négociation / Lettre commerciale / Rapport / Emplois

	REFLEX ‘GRAMMAIRE ANGLAISE C1/C2 Leçon 1 – L’ordre des mots La leçon 2 – Les verbes actifs et d’état La leçon 3 – Parler d’événements dans le futur La leçon 4 – D’autres façons d’exprimer le futur La leçon 5 – Les affixes : préfixes et suffixes La leçon 6 – Les conjonctions conditionnelles La leçon 7 – Les verbes transitifs et intransitifs La leçon 8 – L’inversion avec les adverbiaux négatifs La leçon 9 – Les expressions avec “habitué à”. Leçon 10 – Le passé simple et le continu La leçon 11 – Le futur dans le passé La leçon 12 – Adjectifs, noms et verbes suivis de prépositions Leçon 13 – Les propositions partielles Leçon 14 – Les phrases à fente emphatique La leçon 15 – Les structures passives avancées La leçon 16 – Les verbes modaux au passé La leçon 17 – Les verbes suivis d’infinitifs ou de gérondifs Leçon 18 – Les adjectifs gradables et non gradables La leçon 19 – Le subjonctif formel La leçon 20 – Les verbes à particule REFLEX’ENGLISH VOCABULAIRE C1/C2 Leçon 1 – Parler d’argent La leçon 2 – Les gens et les coutumes Apprenant 3 – Les affaires et l’économie La leçon 4 – L’industrie, les machines et la technologie La leçon 5 – Idiomes et expressions Leçon 6 – La correspondance commerciale Leçon 7 – La recherche d’emploi Leçon 8 – Rédiger un CV et une lettre de motivation Leçon 9 – Faire face à un entretien d’embauche Leçon 10 – L’agriculture

	Leçon 11 – Synonymes et antonymes La leçon 12 – Faux amis et anglicismes La leçon 13 – Abréviations, acronymes et éponymes Leçon 14 – Les médias Leçon 15 – L'écologie La leçon 16 – L'énergie Leçon 17 – La criminalité Leçon 18 – La justice et le droit Leçon 19 – Voyager en Grande-Bretagne et en Irlande Leçon 20 – Voyager aux Etats-Unis et au Canada
Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région

CONTACTS

IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux

01 80 88 44 55

administration@iffp.pro