FORMATIONSONLINE.COM

ANGLAIS BUSINESS FIRST LEVEL 3 C1-C2

Durée : **10 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type : **A distance (E-learning) + Visioconférences + Tutorat**

Thématique : **Langues**

Les points forts de la formation :

- Formation E-Learning interactive
- Entrainements visuels et audios
- Multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- Support de cours disponibles imprimables pendant tout le parcours de formation

Contenu de la formation :

Cette formation comprend 19 modules répartis en 2 unités et vous permettra de:

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).

FORMATIONSONLINE.COM

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...

Objectif de la formation :

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...

Programme de la formation :

Anglais Business

- Nice to meet you
- On the phone
- Presentations and meetings
- Computer
- E-mails and letters
- Applying for a job
- Test Part 1
- Welcome
- Could i speak to ... ?
- Chairing a meeting
- Attending a meeting
- About negotiating
- Business letter
- Reporting
- Understanding professional documents
- Understanding specific documents

- Get that job
- Analysing, enquiring, understanding
- Test Part 2

Grammaire

- Word order
- Active and state verbs
- Talking about events in the future
- Other ways of expressing the future
- Affixes : prefixes and suffixes
- Conditional conjunctions
- Transitive and intransitive verbs
- Inversion with negative adverbials
- Expressions with 'used to'
- Past perfect simple and continuous
- The future in the past
- Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions
- Participle clauses
- Emphatic cleft sentences
- Advanced passive structures
- Modal verbs in the past
- Verbs followed by infinitives or gerunds
- Gradable and non-gradable adjectives
- Formal subjunctive
- Phrasal verbs

Vocabulaire

- Talking about money
- People and customs
- Business and the Economy
- Industry, machines and technology
- Idioms and expressions
- Commercial correspondence
- Job search
- Writing CVs and cover letters
- Dealing with a job interview
- Agriculture

- Synonyms and antonyms
- False friends and anglicisms
- Abbreviations, acronyms and eponyms
- The Media
- Ecology
- Energy
- Criminality
- Justice and law
- Travelling around Britain and Ireland
- Travelling around the USA and Canada

Certification visée : **RS5453 PEOPLECERT – LanguageCert Test of English LTE Niveaux A1-C2**