

ANGLAIS

Reflex' English Business First (A2/B1)



DURÉE DE FORMATION

Formule **Basic** : 5 heures
Formule **Médium** : 10 heures
Formule **Premium** : 15 heures

PUBLICS



Apprenants souhaitant faire leurs premiers pas dans le business en anglais.



CALENDRIER

Formation à votre rythme.

DÉLAIS



Inscription CPF :
15 jours avant l'entrée en formation.



MÉTHODES, APPROCHES PÉDAGOGIQUES

Formation en E-learning avec coaching. Accès à notre plateforme pendant 1 an avec messagerie personnalisée.



FORMATEUR

Formateur qualifié et expérimenté. Coaching illimité par Mail, par Tchat en ligne ou cours en distanciel avec un formateur.

CONTACT



Equipe pédagogique
01 81 72 26 67



ACCESSIBILITE PSH

Accueil du public en situation de handicap
Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent PSH
Equipe pédagogique : 01 81 72 26 67



LIEU

À distance

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Cette formation vise à connaître le vocabulaire de l'anglais des affaires. On y apprend à s'exprimer lors d'un accueil, dans une communication écrite professionnelle, lors d'une négociation et lors d'une réunion d'affaire.

PROGRAMME :

- 1/ Enchanté - Structure d'une entreprise et à la réception
- 2/ Au téléphone - Utiliser le téléphone et écouter des informations spécifiques
- 3/ Présentations et réunions - Faire une présentation, participer à une réunion, comprendre, intervenir et illustrer
- 4/ Ordinateur - Mots liés à Internet, compréhension et analyse de l'information
- 5/ E-mails, lettres et fax - Expressions utiles, rédaction et envoi d'un e-mail et rédaction d'une lettre, d'un fax
- 6/ Postuler à un emploi - Parler des emplois, décrire un poste et rédiger un CV
- 7/ Test Partie 1 - Bienvenue / Téléphone / Réunion / Ordinateur / Lettre d'affaires / Emplois**
- 8/ Bienvenue - Rencontrer, saluer et présenter
- 9/ Pourrais-je parler à...? - Passer à travers, rappeler plus tard, prendre ou laisser un message et faire face au téléphone
- 10/ Présidence d'une réunion - Préparation et présidence d'une réunion
- 11/ Assister à une réunion - Présentations, compréhension et intervention
- 12/ À propos de la négociation - Proposer, argumenter, prendre une décision, parvenir à un accord, convaincre et négocier
- 13/ Lettre d'affaires - Phrases d'e-mail, lignes d'ouverture et de fermeture dans une lettre d'affaires
- 14/ Rapports - Notes de service et rapports
- 15/ Comprendre les documents professionnels - Lire, comprendre et analyser des documents spécifiques
- 16/ Comprendre des documents spécifiques - Projets informatiques et de gestion
- 17/ Obtenez ce travail ! - Méthodes de recherche d'emploi, lecture d'un CV et rédaction d'une lettre de motivation
- 18/ Analyser, s'enquérir, comprendre - Se renseigner
- 19/ Test Partie 2 - Accueil / Téléphone / Réunion / Négociation / Lettre d'affaires / Rapport / Emplois**

FORMATION CERTIFIANTE



À l'issue de la formation vous obtiendrez une **certification professionnelle reconnue par l'État**.

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Conformément à la loi du 24 novembre 2009, une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera délivrée au participant à l'issue de la formation.

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT

