

## ▶▶▶ **Reflex'English Business first (A2/B1)**

### **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.

### **Objectifs de cette formation:**

- Relever l'essentiel des éléments porteurs de sens d'un document ou d'un dossier (Identifier les principales raisons pour ou contre une idée)
- Reconstituer une chronologie d'évènement dans un récit •Repérer des sauts ou retours en arrière ..etc
- Consolider ses compétences à l'écrit et à l' oral.
- Améliorer l'accent anglais ainsi que la prononciation.
- Améliorer la communication et de l'approche professionnelle avec ses clients.
- Communiquer avec un interlocuteur
- Postuler à une offre d'emploi en Anglais
- Savoir s'exprimer sur différents sujets : Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques...

## ▶▶▶ Reflex'English Business first (A2/B1)

### 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 : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS
- Niveau d'entrée : niveau A1

## ▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)*

### Lesson 01 - 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

### Lesson 02 - On the phone

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

### Lesson 03 - Presentations and meetings

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

### Lesson 04 - Computer

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

### Lesson 05 - 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

### Lesson 06 - 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

### Lesson 07 - Test Part 1

**Vocabulary:** Welcome / Phone /Meeting / Computer / Business letter / Jobs

### Lesson 08 - Welcome

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

### Lesson 09 - Could I speak to...?

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

### Lesson 10 - Chairing a meeting

**Vocabulary:** Meetings  
**Reading:** Preparing a meeting Chairing a meeting

### Lesson 11 - Attending a meeting

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

### Lesson 12 - About negotiating

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

### Lesson 13 - Business letter

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

### Lesson 14 - Reporting

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

## ▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)*

### Lesson 15 - Understanding professional documents

**Reading:** Reading specific documents /  
Understanding / Analysing

**Vocabulary:** Airline procedures / IT procedures

### Lesson 16 - Understanding specific documents

**Reading:** Reading IT documents / Understanding /  
Analysing

**Vocabulary:** IT procedures / IT and Management  
projects

### Lesson 17 - 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

### Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

**Reading:** Reading specific documents /  
Understanding / Analysing

**Listening:** Listening for specific information

**Vocabulary:** Enquiring / Complaining

### Lesson 19 – Test Part 2

**Vocabulary:** Welcome / Phone / Meeting /  
Negotiation / Business letter / Report / Jobs