

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désireux 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...

Compétences linguistiques

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, 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...

Niveau de granularisation

19 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

- 17 leçons d'apprentissage
- 2 leçons de tests

Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



▶▶▶ **Business First**

Lesson 01 - Nice to meet you

Structure of a company
Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information
/ Coping with directions
At the reception

Lesson 02 - On the phone

Telephone / Giving /asking for information / Using the phone
Listening for specific information

Lesson 03 - Presentations and meetings

Presentations Meetings
Making a presentation Taking part in a meeting / Understanding and
intervening
Illustrating

Lesson 04 - Computer

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

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

E-mail, letter and Useful expressions /
Writing and sending an e-mail Writing a letter

Lesson 06 - Applying for a job

Talking about jobs Job description
Writing a CV
Useful expressions Letter of application
Listening for specific information

Lesson 07 - Test Part 1

Welcome / Phone /Meeting /
Computer / Business letter / Jobs

Lesson 08 - Welcome

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

Lesson 09 - Could I speak to...?

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

Lesson 10 - Chairing a meeting

Meetings
Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

Presentations Audio-visual aid / Meetings
Expressions for effective meetings /
Taking part in a meeting /Understanding and
Intervening

Lesson 12 - About negotiating

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

Lesson 13 - Business letter

Email / Email phrases
Business letter
Opening and closing lines in a business Letter

Lesson 14 - Reporting

Memos Official reports / Meeting reports
Reports
Useful expressions

Lesson 15 - Understanding professional documents

Reading specific documents /
Understanding / Analysing
Airline procedures / IT procedures

Lesson 16 - Understanding specific documents

Reading IT documents / Understanding / Analysing
IT procedures / IT and Management projects

Lesson 17 - Get that job!

Applying for a job
Job search methods / Reading a CV
Writing a letter of application
Listening for specific information / Job interviews

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Reading specific documents / Understanding / Analysing
Listening for specific information
Enquiring / Complaining

Lesson 19 – Test Part 2

Welcome / Phone / Meeting / Negotiation / Business letter / Report / Jobs