

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français des Affaires est une méthode interactive de français qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en français 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 de français 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 français (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 française.

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 française (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en français des affaires

Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en français dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

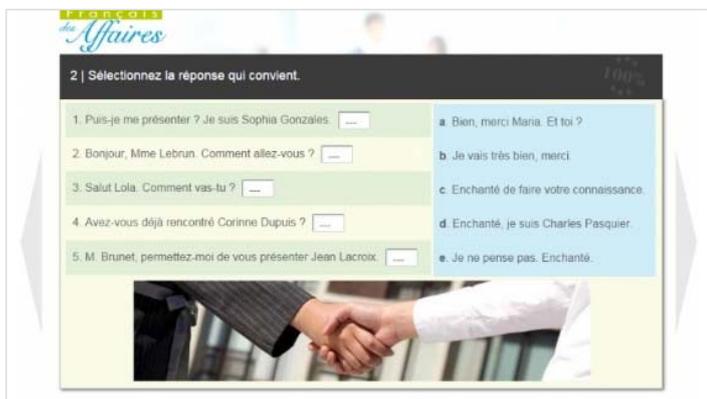
Niveau de granularisation

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



▶▶▶ Français des Affaires

Partie 1 – Leçon 1 – Ravi de vous rencontrer

Structure de l'entreprise
Se présenter
A l'accueil
Demander des informations
Donner des informations
Demander son chemin – se repérer dans l'entreprise
A la réception

Leçon 2 – Au téléphone

Téléphone
Donner / demander des informations
Utiliser le téléphone
L'écoute d'informations spécifiques

Leçon 3 – Présentations et réunions

Présentations
Réunions
Faire une présentation
Prendre part à une réunion
Comprendre et intervenir
Illustrer

Leçon 4 – L'informatique

Ordinateur
Les mots liés à Internet, les ordinateurs et les NTIC
Ecoute d'informations spécifiques
Comprendre et analyser des bouts d'informations

Leçon 5 – E-mails et lettres

E-mail, lettre
Écrire et envoyer un e-mail
Écrire une lettre

Leçon 6 – Déposer sa candidature

Parler de métiers
Description d'un poste
Rédiger un CV
Expressions utiles
Lettre de motivation
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 7 – Test 1

A l'accueil
Au téléphone
En réunion
L'informatique
La correspondance commerciale
Les métiers

Partie 2 – Leçon 8 – Bienvenue

Réunion
Vœux et présentations
Demander et donner
Directions
Structure de l'entreprise
Se repérer dans l'entreprise
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 9 – Pourrais-je parler à ... ?

Mettre en relation
Rappeler plus tard
Prendre ou laisser un message
Se débrouiller au téléphone
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 10 – Présider une réunion

Réunions
Préparer une réunion
Présider une réunion

Leçon 11 – Assister à une réunion

Présentations
Matériel audio-visuel
Réunions
Des expressions pour des réunions efficaces
Prendre part à une réunion
Comprendre et intervenir

Leçon 12 – Négociations

Proposer
Débattre
Prendre une décision, parvenir à un accord,
Ecouter les autres
Négociation
L'écoute des informations spécifiques

Leçon 13 – Correspondance commerciale

E-mail
Expressions utiles
Lettre commerciale
Commencer et terminer une lettre commerciale

Leçon 14 – Compte-rendu

Mémo
Rapports officiels
Rapports/compte rendu des réunions
Rapports
Expressions utiles

Leçon 15 – Comprendre des documents professionnels:

Lire des documents spécifiques
Comprendre
Analyser
Procédures d'une compagnie aérienne
Procédures informatiques

Leçon 16 – Comprendre des documents spécifiques

Lire des documents informatiques
Comprendre
Analyser
Procédures informatiques
Projets informatiques

Leçon 17 – Décrocher un emploi

Décrocher un emploi
Postuler à un emploi
Méthodes de recherche d'emploi
Lecture d'un CV
Rédiger une lettre de candidature
À l'écoute d'informations spécifiques
Entretien d'embauche

Leçon 18 – Analyser, se renseigner, comprendre

Lecture de documents spécifiques
Comprendre
Analyser
Ecoute d'informations spécifiques
Se renseigner
Se plaindre

Leçon 19 – Test 2

Bienvenue
Téléphone
Réunion
Négociation
Lettre commerciale
Rapport
Emploi