

Anglais Affaires Débutant

A1-A2

RÉF. : ANG-02A1 – RS6151 du 24/10/22 (Test of English for International Communication)

Formation

ANGLAIS INTENSIF DES AFFAIRES

Niveau : A1-A2

PRÉ-REQUIS

Niveau A1

Débutant

NIVEAU À ATTEINDRE

A2+ /B1

FORMULES POSSIBLES

- Distanciel visio
- Blended
- Plateforme e-learning
- Téléphone

Délais

inscription

- Avec EDOF: 2 semaines de rétractation
- Sans EDOF: Inscription immédiate

DURÉE

30h

(24h e-learning + 6h Visio)

PRIX*

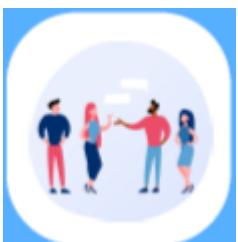
1250€

OBJECTIFS



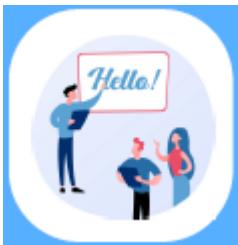
- Comprendre des enregistrements et conversations en anglais pour évaluer la compréhension professionnelle
- Lire et analyser des documents en anglais pour extraire les informations utiles en contexte professionnel
- Rédiger en anglais avec un vocabulaire adapté pour informer, poser des questions ou donner des instructions
- Interagir en anglais dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs

PUBLIC CONCERNÉ



- Cette formation est destinée aux personnes qui veulent utiliser l'anglais en milieu professionnel.
- Au cours de cette formation, vous aborderez des sujets qui couvrent des domaines d'activités généraux tels que la prise de contact, la description de votre entreprise, la commande de marchandises et la description de produits.
- Vous allez vous confronter à des cas concrets comme la gestion d'une réunion, l'écriture d'une correspondance professionnelle, l'utilisation d'un vocabulaire spécifique au monde du travail anglophone.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE



- 30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
- Digital resource Reflex'English Level I (24 leçons d'apprentissage et 6 leçons de tests)
- Nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire
- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise
- Evaluation de votre progression avec Tests pré-mi-fin de formation

PROGRAMME

LEXIQUE

- Un aperçu de l'organisation générale du monde du travail d'aujourd'hui
- Les sujets liés au monde professionnel : l'argent, les voyages d'affaires, la carrière, etc.

GRAMMAIRE

- L'auxiliaire TO BE et HAVE
- Les temps simples
- Les questions
- Les prépositions
- Les modaux
- Le nombre

EXPRESSION ÉCRITE

- Rédiger un e-mail professionnel
- Rédiger une lettre professionnelle

RHÉTORIQUE

- Gérer un appel téléphonique professionnel
- Se présenter et présenter sa société
- Exprimer son accord, son désaccord

À l'issue de cette formation l'apprenant saura analyser des documents professionnels indispensables, échanger efficacement dans un contexte professionnel, rédiger des correspondances, etc.

NOS FORMATEURS

- 5 ans d'expérience minimum
- Natifs anglais, américains
- Pédagogues et passionnés

Passage du TOEIC inclus

CERTIFICATEUR ETS GLOBAL

Durée du Test 2h

(présentiel / distanciel)

Informations et inscriptions au

[01 42 60 10 50](tel:0142601050)

contact@londonstreetinstitute.fr

DATE DE CRÉATION : 28/01/2021 – ACTUALISATION : 28/01/2025

POUR TOUTE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP, NOUS CONSULTER.

