

Anglais Affaires

Intermédiaire B1–B2

RÉF. : ANG-02B1 – RS6151 du 24/10/22 (Test of English for International Communication)

Formation

ANGLAIS INTENSIF DES AFFAIRES

Niveau : B1-B2

PRÉ-REQUIS

Niveau A1

Débutant

NIVEAU À ATTEINDRE

B1+ / B2

FORMULES POSSIBLES

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

Délais inscription

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

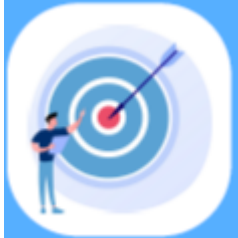
DURÉE

55h

PRIX*

2500€

OBJECTIFS



- Comprendre des énoncés oraux variés en anglais pour évaluer la compréhension de la langue par des utilisateurs non natifs
- Lire et analyser des documents en anglais pour identifier les informations pertinentes et mesurer la compréhension écrite
- Rédiger en anglais avec un vocabulaire et une grammaire adaptés pour apprécier les aptitudes à transmettre des informations, poser des questions ou donner des consignes
- Interagir en anglais à l'oral pour évaluer la capacité à échanger dans des situations liées à l'usage de l'anglais par des non natifs

PUBLIC CONCERNÉ

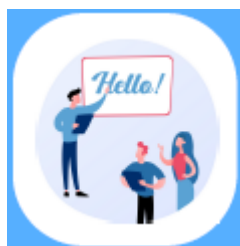


- Cette formation est destinée aux personnes qui veulent utiliser l'anglais en milieu professionnel.
- Au cours de cette formation, vous aborderez des sujets qui couvrent des domaines d'activités généraux tels que la prise de contact, la description de votre entreprise, la commande de marchandises et 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

- Le vocabulaire non seulement des domaines d'activité généraux tels que la publicité et la banque mais aussi des questions plus complexes telles que le consulting et la gestion de projet.
- Collocations professionnelles

GRAMMAIRE

- Consolider la maîtrise des temps verbaux

- Les questions
- Les clauses relatives
- Les modaux
- Le passif

EXPRESSION ÉCRITE

- Rédiger un e-mail professionnel
- Rédiger un compte rendu professionnel
- Rédiger son CV et lettre de motivation

RHÉTORIQUE

- Mener une négociation
- Participer, intervenir lors de réunions ou en organiser
- Présenter des graphiques et des diagrammes

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) durée

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.

