

FORMATION ANGLAIS D'AFFAIRES

Niveau : C1 C2

OBJECTIF :

Etre capable de mener,
Participer, intervenir lors
de réunions ou en organiser

PRE-REQUIS :

Avoir un niveau B1/B2

DUREE* :

45h (e-learning) dont 9h (Visio)

PRIX**:

2000€

*(voir tous nos packages)

** exonéré de TVA article 261.4.4 du CGI

PUBLIC CONCERNÉ :

Cette formation est destinée aux
personnes qui veulent se
perfectionner en anglais des
affaires

Cette formation vous permettra
de perfectionner votre maîtrise de
l'anglais sur une thématique
métier : marketing, relation
commerciale, communication,
gestion de projet, RH, audit,
finances, achat ...

Vous allez vous confronter aux 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.

NIVEAU À ATTEINDRE : C2+

A l'issue de cette formation,
l'apprenant saura analyser des
documents professionnels
indispensables, échanger
efficacement dans un contexte
professionnel, rédiger des
correspondances
professionnelles, connaître et
exercer efficacement des
fonctions de manager etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 59 Modules comprenant de multiples jeux- exercices interactifs et stimulants
- Digital resource Reflex'English Business First (19 leçons interactives d'anglais des affaires + 40 modules de grammaire et vocabulaire)
- Evaluation de votre progression avec Tests pré-mi-fin de formation (**Possibilité de passer le TOEIC**)

PROGRAMME:

LEXIQUE :

- Collocations professionnelles
- Les stratégies de la communication, la structure et le fonctionnement du milieu professionnel, ect.
- Comprendre le processus de recrutement et savoir examiner les candidatures
- Management, team building (renforcement d'équipe)
- Apprendre les différences culturelles

GRAMMAIRE :

Consolider la maîtrise des temps verbaux
-Revoir et consolider les structures grammaticales déjà apprises auparavant

EXPRESSION ÉCRITE :

Consolider la maîtrise des temps verbaux
-Revoir et consolider les structures grammaticales déjà apprises auparavant

RHÉTORIQUE :

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

NOS FORMATEURS:

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

FORMULES POSSIBLES:

Distanciel visio,
plateforme e-learning,
blended,
présentiel, téléphone
(mixte au choix)

**Informations
et inscriptions au:**

01 42 60 10 50

contact@londonstreetinstitute.fr