Le Campus Français

Programme de Formation

English Business First

15 heures | 4100 €

PRÉREQUIS :
Posséder un ordinateur avec une connexion internet.

PUBLIC CONCERNÉ :
Tous publics hors situations d'illettrisme et d'analphabétisme.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :
- ◊ Test d'entrée en formation.
- ◊ Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation à chaque chapitre et module.
- ◊ Questionnaire de satisfaction.
- ◊ Attestation de formation.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :
- ◊ Formation individualisée avec accompagnement par email, par téléphone et/ou en visio pendant toute la durée de la formation.
- ◊ Nous mettons à disposition un accès à la plateforme E-learning avec :
  Présentation, cas pratique et exercices.
  Supports de cours et exercices téléchargeables.
  Pédagogie adaptée à tous.

MODALITÉS D'ADMISSIONS :
Test de positionnement au préalable.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :
Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter, afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.

POINTS FORTS :
Plateforme e-learning disponible 24h/24, 7j/7.

RÉSULTATS ATTENDUS :
Évaluer votre niveau lors de votre passage à une certification en langue reconnue (certificateur à définir encore).

CERTIFICATION :
Pas de certification pour le moment.

RS : Pas de certification pour le moment.

DURÉE : 15 heures

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
- ◊ Être capable d'évoluer dans un environnement professionnel de bureau, d'administration et de back office en sachant utiliser le vocabulaire et les règles grammaticales s'y rattachant.

CONTENU DE FORMATION

Lesson 01 - Nice to meet you

- **Vocabulary :** Structure of a company
- **Listening**: Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information/ Coping with directions
- **Comprehension** : At the reception

Lesson 02 - On the phone

- **Vocabulary**: Telephone / Giving /asking for information / Using the phone
- **Listening**: Listening for specific information

Lesson 03 - Presentations and meetings

- **Vocabulary**: Presentations Meetings
- **Reading**: Making a presentation Taking part in a meeting / Understanding and intervening Illustrating

Lesson 04 – Computer

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

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

- **Vocabulary**: E-mail, letter and fax phrases
- **Reading**: E-mail, letter and fax Useful expressions / Writing and sending an e-mail Writing a letter, a fax

Lesson 06 - Applying for a job

- **Vocabulary**: Talking about jobs Job description
- **Writing**: Writing a CV
- **Reading**: Useful expressions Letter of application
- **Listening**: Listening for specific information

Lesson 07 - Test Part 1

- **Vocabulary**: Welcome / Phone /Meeting /Computer / Business letter / Jobs

Lesson 08 – Welcome

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

Lesson 09 - Could I speak to...?

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

Lesson 10 - Chairing a meeting

- **Vocabulary**: Meetings
- **Reading**: Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

- **Vocabulary**: Presentations Audio-visual aid / Meetings
- **Reading**: Expressions for effective meetings /Taking part in a meeting /Understanding and intervening

Lesson 12 - About negotiating

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

Lesson 13 - Business letter

- **Vocabulary**: Email / Email phrases
- **Reading**: Business letter
- **Writing**: Opening and closing lines in a business letter

Lesson 14 – Reporting

- **Reading and writing**: Memos Official reports /Meeting reports
- **Vocabulary**: Reports
- **Speaking**: Useful expressions

Lesson 15 - Understanding professional documents

- **Reading**: Reading specific documents /Understanding / Analysing
- **Vocabulary**: Airline procedures / IT procedures

Lesson 16 - Understanding specific document

- **Reading**: Reading IT documents / Understanding /Analysing
- **Vocabulary**: IT procedures / IT and Management projects

Lesson 17 - Get that job!

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

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

- **Reading**: Reading specific documents /Understanding / Analysing
- **Listening**: Listening for specific information
- **Vocabulary**: Enquiring / Complaining

Lesson 19 – Test Part 2

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