

Anglais des affaires - Avancé (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



Niveau
Débutant (C1-C2)



Prérequis
Niveau B1-B2 (Intermédiaire)
ou équivalent



Durée
Environ 7 Heures



Public concerné
Tous publics



Sous-Titrages
Audiodescription et sous
titrages non disponibles

Intervenant

Mikayla : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
 - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires ;
- S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale ;
- Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents professionnels ;
- Cette formation vous prépare au passage de la certification TOEIC.

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

Ce que contient la formation

Programme détaillé

1. how to write a resume
2. how to write a cover letter
3. preparing for a job interview
4. phrasal verbs and expressions for the workplace
5. how to write an email
6. Work meetings
7. Giving presentations
8. Writing a report
9. customer service
11. Dealing with colleagues- Problems in the workplace
12. Present tense review
13. Future perfect + future perfect continuous
14. Past tense review
15. Future tense review
16. Conditional Review
17. Modal revision
18. Relative clauses
19. Reported speech
20. Mixed conditional statements
21. Active vs passive voice
22. Phrasal verbs
23. Idioms + expressions
24. Media bias – fallacies
25. developing an argument