

BY2M FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION 2022



ANGLAIS
Business
Gram/Voca C1/C2

BY2M FORMATION

▶▶▶ Business - Gram/Voca B1/B2

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

BY2M FORMATION

▶▶▶ Business - Gram/Voca B1/B2

Lesson 15 - Understanding professional documents

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

Lesson 16 - Understanding specific documents

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

▶▶▶ Business - Gram/Voca B1/B2

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Business s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire.

Reflex'English Business permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 17 leçons d'apprentissage et de 2 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.

Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions, formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion.

Compétences linguistiques

1. Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

2. Compréhension écrite – Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

3. Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
- Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Temps moyen de formation

20 heures

Public

Tout public

Système d'évaluation

Oui

Type

Formation à distance avec accompagnement possible d'un formateur

Période de réalisation

La formation est réalisable en 2 à 4 semaines (maximum) en fonction de votre implication. Vous êtes libre de la suivre au rythme de votre choix dans le délai maximum de 4 semaines.

Evaluation

Tests en contrôle continu sur plateforme en ligne en cours de formation.

FINANCEMENT

Formations permettant de bénéficier de la prise en charge des frais pédagogiques . L'inscription se déroule entièrement en ligne en moins d'1 minute.

Niveau de granularisation

- 19 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Coaching à la demande

Cette formation en ligne ne vous laisse pas tout seul. Vous pourrez réserver des séances d'accompagnement en visio-conférence, au jour et à l'heure de votre choix pour recevoir une aide personnalisée.

OPTION INSCRIPTION

Inscription à la demande

BY2M FORMATION

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

SEQUENCE A DISTANCE Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser Le stagiaire devra réaliser les travaux suivants dans le temps imparti.

Attestation de compétence

Délivrée en fin de stage



▶▶▶ Accessibilité

En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité pour proposer une formation adaptée sera effectuée.

▶▶▶ Délais d'accès

À compter de la validation du devis, le délai d'accès moyen est de 15 jours.

▶▶▶ Tarifs

Une proposition tarifaire vous sera adressée par mail après l'entretien de positionnement.

▶▶▶ Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : BY2M formation met à votre disposition le personnel dûment compétent et diplômé tout au long de votre formation.

BY2M FORMATION

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme elearning de BY2M formation, par e-mail, par téléphone ou via l'application mobile de BY2M formation sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, les autres stagiaires ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter BY2M formation par téléphone, du lundi au vendredi de 10h à 17h ou à l'adresse contact@by2mformation.fr pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : contact@by2mformation.fr

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire :

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de BY2M formation.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne mais non téléchargeables.
2. Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelles.

Le(s) formateur(s) utilisera(ont) tous les moyens distanciels informatiques afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation :

Chaque complétion d'un chapitre (ex: cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de donnée MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à des exercices d'application.

Passage à la certification :

L'action de formation est sanctionnée par le passage de la certification TOEIC qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant. La formation donne lieu, dans tous les cas à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de BY2M formation, à la fin de la formation.

L'apprenant peut demander à passer la certification à n'importe quel moment de la formation sans obligatoirement avoir validé l'ensemble des blocs de compétences.

BY2M FORMATION

▶▶▶ *Les débouchés qu'offre cette formation :*

- L'édition
- L'enseignement
- La communication
- Le commerce international
- La culture
- La traduction
- Etc.

Programme mis à jour le 01 janvier 2022