

Reflex'Français Business First

Reflex'Français Business First s'adresse aux apprenants désireux de faire leurs premiers pas dans la communication en français des affaires. Le contenu pédagogique est divisé en 2 unités, décomposées en 19 leçons. Chaque unité comprend des leçons d'apprentissage qui introduisent le matériel pédagogique et se termine par une leçon de test validant l'acquisition des compétences lexicales et syntaxiques.

Les compétences linguistiques sont développées simultanément par le biais d'exercices interactifs, d'animations multimédias et d'enregistrements sonores. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier et permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques. L'interface graphique, soignée et intuitive, permet un accès permanent et pertinent aux éléments de vocabulaire ou de révision. Un outil de reconnaissance vocale est présent sur toutes les pages de cours et permet de s'entraîner à la prononciation de mots et/ou expressions en français.

Parmi les situations abordées dans Reflex'Français Business First : réunion, téléphone, accueil, correspondance écrite, informatique, métiers, négociation, rapport, compréhension de documents spécifiques.

Le contenu pédagogique de Reflex'Français Business First correspond aux niveaux A2/B1 du Cadre européen commun de référence.

Partie 1 – Leçon 1 – Ravi de vous rencontrer

Ravi de vous rencontrer

Vocabulaire :
Structure de l'entreprise

Compréhension orale :
Se présenter
A l'accueil
Demander des informations
Donner des informations
Demander son chemin – se repérer dans l'entreprise

Compréhension :
A la réception

Leçon 2 – Au téléphone

Au téléphone

Vocabulaire :
Téléphone
Donner / demander des informations
Utiliser le téléphone

Ecoute :
L'écoute d'informations spécifiques

Leçon 3 – Présentations et réunions

Présentations et réunion

Vocabulaire :
Présentations
Réunions

Lecture :
Faire une présentation
Prendre part à une réunion
Comprendre et intervenir
Illustrer

Leçon 4 – L'informatique

L'informatique

Vocabulaire :
Ordinateur
Les mots liés à Internet, les ordinateurs et les NTIC

Ecoute :
Ecoute d'informations spécifiques
Comprendre et analyser des bouts d'informations

Leçon 5 – E-mails, lettres et faxes

E-mails, lettres et faxes

Vocabulaire :
E-mail, lettre et fax

Lecture :
E-mail, lettre et fax
Expressions utiles
Écrire et envoyer un e-mail
Écrire une lettre
Ecrire un fax

Leçon 6 – Déposer sa candidature

Déposer sa candidature

Vocabulaire :
Parler de métiers
Description d'un poste

Rédaction :
Rédiger un CV

Lecture :
Expressions utiles
Lettre de motivation

Ecoute :
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 7 – Test 1

Test 1

Vocabulaire :
A l'accueil
Au téléphone
En réunion
L'informatique
La correspondance commerciale
Les métiers

Partie 2 – Leçon 8 – Bienvenue

Bienvenue

Lecture :
Réunion
Vœux et présentations
Demander et donner
Directions

Vocabulaire :
Structure de l'entreprise
Se repérer dans l'entreprise

Ecoute :
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 9 – Pourrais-je parler à ... ?

Pourrais-je parler à ... ?

Vocabulaire :
Mettre en relation
Rappeler plus tard
Prendre ou laisser un message
Se débrouiller au téléphone

Écoute :
Ecoute d'informations spécifiques

Leçon 10 – Présider une réunion

Présider une réunion

Vocabulaire :
Réunions

Lecture :
Préparer une réunion
Présider une réunion

Leçon 11 – Assister à une réunion

Assister à une réunion

Vocabulaire :
Présentations
Matériel audio-visuel
Réunions

Lecture :
Des expressions pour des réunions efficaces
Prendre part à une réunion
Comprendre et intervenir

Leçon 12 – Négociations

Négociations

Lecture :
Proposer
Débattre
Prendre une décision, parvenir à un accord, convaincre
Ecouter les autres

Vocabulaire :
Négociation

Écoute :
L'écoute des informations spécifiques

Leçon 13 – Correspondance commerciale

Correspondance commerciale

Vocabulaire :
E-mail
Expressions utiles

Lecture :
Lettre commerciale

Rédaction :
Commencer et terminer une lettre commerciale

Leçon 14 – Compte-rendu

Compte-rendu

Lecture et écriture :
Mémo
Rapports officiels
Rapports/compte rendu des réunions

Vocabulaire :
Rapports

Parler :
Expressions utiles

Leçon 15 – Comprendre des documents professionnels

Comprendre des documents professionnels

Compréhension écrite :

Lire des documents spécifiques
Comprendre
Analyser

Vocabulaire :

Procédures d'une compagnie aérienne
Procédures informatiques

Leçon 16 – Comprendre des documents spécifiques

Comprendre des documents spécifiques

Compréhension écrite :

Lire des documents informatiques
Comprendre
Analyser

Vocabulaire :

Procédures informatiques
Projets informatiques

Leçon 17 – Décrocher un emploi

Décrocher un emploi

Vocabulaire :

Postuler à un emploi

Lecture :

Méthodes de recherche d'emploi
Lecture d'un CV

Rédaction :

Rédiger une lettre de candidature

Écoute :

À l'écoute d'informations spécifiques
Entretien d'embauche

Leçon 18 – Analyser, se renseigner, comprendre

Analyser, se renseigner, comprendre

Lecture :

Lecture de documents spécifiques
Comprendre
Analyser

Écoute :

Ecoute d'informations spécifiques

Vocabulaire :

Se renseigner
Se plaindre

Leçon 19 – Test 2

Test 2

Vocabulaire :

Bienvenue
Téléphone
Réunion
Négociation
Lettre commerciale
Rapport
Emploi