



# INTÉRÊTS

---

# BUSINESS ENGLISH

# MR. SMITH

---

Le programme Mr. Smith a été créé pour permettre aux apprenants·es d'améliorer leurs compétences en anglais. Cet apprentissage se fait en micro-learning (contenus courts et rapides) et en immersion : tout est en anglais. Autre point important de la méthode: les sujets abordés sont basés sur les centres d'intérêt des apprenants·es, qu'elles et ils sélectionnent et peuvent changer à tout moment du parcours.

Et pour que l'apprentissage soit toujours plus personnalisé et adapté aux besoins des utilisateurs·trices, Mr. Smith intègre des intérêts à visée professionnelle :

## LES INTÉRÊTS BUSINESS ENGLISH

---

L'anglais est utilisé comme lingua franca dans le monde des affaires, permettant de faire du commerce dans de nombreux pays.

Pour chaque intérêt, les expressions et habitudes de communication seront abordées par Mr. Smith. L'anglais des affaires va au-delà du vocabulaire : c'est une façon de s'exprimer.

# Business Written Communication

Communication professionnelle à l'écrit

- Écrire un email,
- Les sigles utilisés en Business,
- Demander / envoyer des informations,
- Être plus inclusif·ve en communication,
- Écrire un email pour demander un rendez-vous,
- Le vocabulaire pour être plus convaincant·e,
- Écrire un email d'invitation,
- Les formules de politesse...



# Business Oral communication

Communication professionnelle à l'oral

- Faire une présentation ("dos & don'ts"),
- Préparer une réunion,
- Donner des conseils,
- Présenter quelqu'un,
- Les appels,
- Les négociations,
- Les visioconférences,
- Présenter et commenter des graphiques...



## Career Development

Développer sa carrière professionnelle

- Écrire un CV (ce qu'il faut faire, ce qu'il faut éviter, la forme à donner),
- Les lettres de motivation,
- Les questions à poser en entretien (côté recruteur·se)
- Questions à poser en entretien (côté candidat·e),
- Les lettres de référence...

## Managing a team

Diriger une équipe

- Donner du feedback,
- La culture d'entreprise,
- La méthode agile,
- Mettre son équipe en confiance,
- Les lettres de référence,
- Féliciter son équipe,
- Gérer le travail à distance...

