

B | E | C

Business English Coaching

Premier institut de coaching en anglais dédié aux professionnels en Afrique francophone

Améliorez votre anglais professionnel avec des coachs parfaitement bilingues et expérimentés en entreprise

A PROPOS

BEC, le premier institut de **coaching en anglais** en Afrique francophone dédié aux professionnels, offre une solution idéale pour surmonter les barrières linguistiques et atteindre vos objectifs. Grâce à une méthode innovante, centrée sur les besoins réels et à des coachs expérimentés issus du monde de l'entreprise, BEC propose un apprentissage pratique, ciblé et ludique, avec des solutions concrètes et directement applicables.

Nos Services :

Coaching en anglais des affaires : Préparez vos réunions, présentations et négociations avec des programmes adaptés (4 mois par niveau, 6 niveaux).

Interpréariat : Une communication fluide pour vos événements multilingues.

Traduction de documents : Des traductions précises pour vos contrats, rapports, etc.

Nos formules :

Coaching en groupe : -Dans nos locaux à la Cité Keur Gorgui 2 fois par semaine (1 en présentiel et 1 séance en ligne)

Coaching en entreprise : Directement dans vos locaux pour plus de flexibilité (2 fois/semaine).

Inscrivez-vous dès aujourd'hui !

" Ensemble, connectons le monde francophone et anglophone pour bâtir un avenir sans limites."

Contactez-nous pour plus d'informations

Becsn221@gmail.com (+221 77 217 41 41)

- 1- Introduction à l'anglais des affaires
- 2- Les fondamentaux de la grammaire professionnelle
- 3- Communication professionnelle : e-mails et correspondances
- 4- Techniques de présentation en anglais
- 5- Techniques d'interaction durant les présentations
- 6- Prise de parole en public dans un contexte professionnel
- 7- Anglais pour les réunions
- 8- Débat durant les réunions
- 9- Négociations et techniques de persuasion
- 10- Gestion des appels téléphoniques professionnels
- 11- Anglais pour les voyages d'affaires
- 12- Les propositions : structurer et organiser ses phrases
- 13- L'utilisation des temps dans un contexte professionnel
- 14- Les adverbes pour clarifier et nuancer son discours
- 15- Étude de cas et résolution de problèmes en anglais
- 16- Gestion des conflits et des conversations difficiles
- 17- Techniques pour argumenter et convaincre en anglais
- 18- Préparation aux réunions stratégiques et comptes rendus
- 19- Rédaction de rapports et documents professionnels