

Formation

Anglais professionnel 2 (intermédiaire)

Présentiel ou à distance

Durée : 45 heures

Rythme formation à distance : session de 90 minutes

Stage Inter* : 1350€ HT

Rythme en présentiel : À définir avec votre conseiller

Stage Intra** : 4050€ HT

Objectifs de la formation

- Réviser et améliorer les bases grammaticales
- Se présenter et parler de son expérience professionnelle, présenter son entreprise
- Maîtriser le vocabulaire professionnel dans son domaine d'activité ainsi que le vocabulaire idiomatique pour les mettre en pratique avec plus de précision
- Renforcer l'expression écrite et être spontané dans les écrits professionnels
- Se sentir plus à l'aise dans la compréhension auditive et l'expression orale pour s'adapter à diverses situations professionnelles
- Appréhender les aspects interculturels
- Communication (aisance orale) et comportement dans un contexte professionnel
- Cibler ses approches commerciales

A qui s'adresse cette formation ?

Public

- Toutes personnes souhaitant s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel

Pré-Requis

- Être d'un niveau élémentaire minimum A2/B1 (équivalent TOEIC 375)

Accessibilité

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous pouvons **adapter nos contenus et notre organisation** pour répondre à des **besoins particuliers**. Contactez François, notre référent handicap à l'adresse francois@business-class.fr pour étudier ensemble les aménagements possibles.

Mis à jour le 05/12/2022

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr

01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

Programme

1 - You and your company

- Se présenter : gagner en vocabulaire clé, termes liés à son activité et à ses compétences
- Exposer les chiffres, les statistiques et les devises étrangères

Applications pratiques :

- Activités: Parler de son CV ; Sélectionner les mots clés de sa brochure ou de son catalogue commercial
- Analyser et comprendre le profil d'une entreprise
- Fiche de vocabulaire : Compétences, fonctions et organigramme de l'entreprise

2 - Talking about your background

- Parler de son parcours : construire les premières phrases clés avec des repères temporels

Applications pratiques :

- Exercices d'identification de familles de mots (recrutement, carrière, tâches) et des termes liés
- Activité : construction de 5 phrases relatives et lecture de celles-ci devant le groupe
- Fiche de vocabulaire : L'emploi et la carrière

3 - Your company

- Etablir le profil de son entreprise : présenter les éléments phares
- Comprendre la fonction d'un intervenant étranger

Applications pratiques :

- Exercice : Reconnaître un organigramme et les services de l'entreprise
- Jeu d'entretien à deux : obtenir des informations précises et exposer l'essentiel
- Fiche de vocabulaire : Entreprise et fonctions

4 - No company is an island

- Identifier et nommer les partenaires professionnels

Applications pratiques :

- Activité : Rédiger des phrases relatives aux stagiaires avec des termes prédéterminés
- Brainstorming, tour de table de partenariats connus
- Exercices de traduction des mots essentiels dans une société
- Fiche de vocabulaire : Fournisseurs, prestataires et sous-traitants

5 - The Simple Past revisited

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr

01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

- Utiliser la structure du passé (formes régulière et irrégulière)

Applications pratiques :

- Activité : Théorie : rappel des formes du passé
- Exercices : Textes à trous décrivant un parcours type : verbes clés au passé
- Jeux de rôle : trouver les différences dans la vie d'une personne
- Jeu de culture générale
- Fiche de vocabulaire : Les pronoms interrogatifs

6 - Bringing it all together 1! (Révision des modules 1-5)

- Présenter le profil d'une multinationale connue devant le groupe

Applications pratiques :

- Présentation devant le groupe : décrire l'origine, la structure et la stratégie commerciale d'une multinationale
- Donner son avis sur la raison de son succès : marketing, communication, médiatisation
- Débat ouvert sur les choix et opinions
- Fiche de vocabulaire : Mots clés pour le passé et le marketing

7 - Presenting your company history

- Établir les deux premières parties de la présentation finale (avec modèle) : "photographie – portrait" de son entreprise et de son historique
- Acquérir les mots et expressions clés utiles à la présentation
- Aborder les prémices des techniques de communication

Applications pratiques :

- Activité : Sélectionner les mots appropriés et précis pour décrire son entreprise et son évolution : cohérence des faits et des temps employés
- Mise en page accompagnée et répétition orale devant le groupe
- Fiche de vocabulaire : Expressions pour maîtriser une présentation

8 - Effective e-mails

- Comprendre et répondre à un courrier ou à un email
- Identifier l'objet et la nature du courrier
- Déchiffrer les abréviations
- Acquérir des structures plus soutenues
- Notions interculturelles

Applications pratiques :

- Activité : Définir les différentes catégories avec des exemples concrets de lettres et de courriels
- Exercice : Donner des équivalences d'expressions et des formules de politesse
- Rédaction de mail répondant à une demande de documents de présentation de l'entreprise
- Fiche de vocabulaire : Correspondance

9 - The Future

- Constituer la dernière partie de la présentation sur les objectifs futurs

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

- Savoir utiliser “Will” ou “to be going to” pour promouvoir son entreprise et communiquer des données factuelles et chiffrées

Applications pratiques :

- Activité : Préparer les sujets phares de la présentation avec des phrases repères
- Mise en pratique : Présentation orale
- Analyse de l’interactivité de la présentation : évaluation en groupe de la gestuelle, de la qualité de l’expression orale, de la clarté et de la présence de la voix
- Fiche de vocabulaire : Marchés, prévisions et recrutement

10 - Asking relevant questions and Getting to “Yes” in negotiations

- Maîtriser les techniques de communication
- Guider la conversation en introduisant de nouveaux sujets
- Identifier les points forts de son entreprise pour les défendre afin de la promouvoir

Applications pratiques :

- Activité : Acquérir les verbes liés à la profession, à son activité et à ses services
- Jeu de rôle devant le groupe : contrôle de la prise de parole même sous pression
- Fiche de vocabulaire : Expressions pour mener une bonne négociation

11 - Bringing it all together 2! (Révision des modules 7-10)

- Préparation d’e-mails et compréhension de documents (vocabulaire business et définitions)

Application pratique :

- Jeu de rôle à l’oral : entre un client et son fournisseur : régler un désaccord au sujet d’une commande : emploi de formulations interrogatives précises, du futur et des expressions clés employées lors de négociations

12 - Welcoming a visitor

- Utiliser les phrases de présentation et d’accueil formels

Applications pratiques :

- Activité : Aborder des structures types de politesse et notions interculturelles (coutumes et diplomatie)
- Exercice oral de questions / réponses : tour de table des traditions et coutumes étrangères connues lors d’une entrevue ou d’une rencontre
- Jeu de rôle : accueil d’un visiteur étranger
- Ecoute et compréhension d’un exercice audio : podcast (internet) : dialogue confrontant les us et coutumes
- Fiche de vocabulaire : Small talk et “briser la glace”

13 - Presentation review

- Maîtriser les structures modales de suggestion et de conseil au service de son entreprise

Applications pratiques :

- Exercices théoriques écrits
- L’activité de son entreprise et son historique depuis la création ; le marché, les partenaires et clients cibles ; les valeurs de son entreprise ; les projets d’avenir et la stratégie ; sa communication et son engagement

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d’activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l’Etat.

14 - Communication exercises and revision

- Mener une réunion en anglais

Application pratique :

- Simulation d'une réunion exposant
- Les différences culturelles
- Les techniques de communication et l'efficacité de la prise de parole
- Débriefing et évaluation orale en table ronde
- Fiche de vocabulaire : Expressions simples pour mener une réunion en anglais

15 - Speaking & Writing TOEIC mock test

- Prononcer, énoncer de manière claire, audible et compréhensible
- Savoir décrire, répondre spontanément et proposer des solutions à des emails, requêtes ou messages téléphoniques à l'oral
- Rédiger des emails, répondre à des requêtes à partir d'informations données, rédiger un essai

Applications pratiques :

- Exercices d'expression orale et écrite, exploitant la capacité d'improvisation et la réactivité
- TOEIC Speaking and Writing Test blanc

Les points forts de la formation

Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté
- Recruté selon un processus de sélection normé

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie interactive basée sur des exercices concrets dans un contexte professionnel
- Mises en situations / jeux de rôle/ Échanges et tours de table
- Activités d'expression et compréhension

Moyens pédagogiques

- Outils multimédia
- Ouvrages et supports pédagogiques
- Supports et matériels élaborés en interne sur mesure

Conditions de réussite

- Participation active durant les sessions
- Consolider vos acquis entre chaque session

Évaluations

- Contrôles des connaissances et débriefings à chaque exposé ou mise en situation
- Auto-évaluation avant et après la formation
- Fiche de satisfaction complétée par le stagiaire

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

() Stage Intra** : La tarification Intra-entreprise est un tarif de groupe. Un groupe est constitué de 3 personnes minimum. Intra-entreprise signifie que les participants à la formation viennent de la même société.

(*) Stage Inter : La tarification Inter-entreprise est un tarif par personne. Inter-entreprise signifie que le groupe est constitué de participants venant d'entreprises différentes.

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.