



Objectifs

La maîtrise de l'anglais professionnel est aujourd'hui indispensable pour développer sa carrière. Ce stage se concentre sur l'anglais des affaires. L'objectif premier est d'améliorer sa capacité à mener des affaires en Anglais.

Les modules de l'Anglais des affaires ont pour objectif de développer les compétences et d'enrichir le vocabulaire et la grammaire dont vous avez besoin pour mieux communiquer dans le nouveau monde des affaires.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
ANG-AFF

► **Durée:**
5 jours - 35h de formation

► **Lieu :**
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**



**Formation éligible au CPF
Passage de la certification
English 360**

Méthodes pédagogiques

- Lecture de documents (journaux, documents administratifs, plans, etc.)
- Ateliers d'écriture
- Mises en situation
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Pré-requis

Connaître les bases de l'Anglais. Anglais scolaire.

Public :
Tout public.

Programme du stage

- ▶ **Compréhension grâce à de réelles entrevues avec des hommes d'affaires**
- ▶ **Parler grâce aux jeux de rôles et aux discussions, à l'écriture d'emails, de mémos et de comptes rendus.**
- ▶ **Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique.**
- ▶ **Situations d'affaires : parler de votre entreprise, traiter des problèmes, visiter une entreprise, décrire et comparer.**
- ▶ **Grammaire : poser des questions, le passé simple, les prépositions, les verbes, les chiffres, les prix, les années, le langage téléphonique, le vocabulaire financier, le langage d'usage quotidien.**
- ▶ **Situations d'affaires : les styles de management, prendre des rendez-vous, discuter des probabilités, les mini-présentations.**
- ▶ **Grammaire: parler au téléphone, exprimer ses intentions, prendre des notes et établir des comptes-rendus.**
- ▶ **Deviner l'explication à partir du contexte, les verbes suivis du gérondif et de l'infinitif...**
- ▶ **Savoir se présenter**
- ▶ **Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés**
- ▶ **Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur**
- ▶ **Mener une conversation, une négociation**
- ▶ **Savoir transmettre un message, donner des instructions**
- ▶ **Faire des propositions**
- ▶ **Exprimer son accord, son désaccord**
- ▶ **Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité**
- ▶ **Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur**
- ▶ **Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille**

- ▶ **Apports :**
 - Une aisance accrue dans les situations de relations d'affaires
 - Amélioration de la communication et de l'approche professionnelle avec ses clients
 - Une meilleure communication avec ses correspondants et/ou clients à l'étranger
 - Consolider ses compétences à l'écrit et à l'oral
 - Améliorer l'accent anglais ainsi que la prononciation

Témoignages

Stéphanie J. (Société Sténotype Grandjean)

“ J’ai été très contente de cette formation et je recommanderai à quiconque de la faire...Professeur de langue Anglaise. Beaucoup d’oral. Révision des bases, rappel du vocabulaire, capacité à m’exprimer en Anglais”.

Frédéric G. (Société Thiebat)

“ Très satisfait, cette formation a été pleinement satisfaisante.”

Faten S. (Société Plastic Omnium Gestion)

“ Formation très complète et intéressante. Je la recommande.”

Jérémy L.

“Très satisfait, une remise à niveau à l’écrit, riche en support. Bonne préparation pour cas concret (entretien, réunion, appel, email, voyage...) à l’oral et à l’écrit. A recommander en fonction des besoins de chacun.”

Stéphane M. (Société Manu-piste),

“ cours bien détaillé, bonne ambiance, cours attractifs et ludiques. Très bon professeur. Très bien .”