



La maîtrise de l'anglais
Les modules professionnels

> Anglais des affaires : le vocabulaire de l'entreprise

Objectifs

- Se présenter, présenter sa société, ses produits, ses services.
- Participer à des échanges d'ordre technique, légal, contractuel, financier, etc.
- S'adapter à un contexte interculturel.
- Animer un déjeuner de travail.

Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 650 minimum)

Programme

Module 1 - SE PRESENTER

Les participants apprennent :

- Les méthodes et les expressions pour saluer, mettre à l'aise, etc.
- Les tournures nécessaires pour adapter son expression en fonction de son interlocuteur.
- À se présenter d'une manière efficace et professionnelle.

Les participants s'entraînent à :

- Se présenter avec confiance.
- Expliquer leur fonction/rôle dans la société.
- Parler « à bâtons rompus » avant une réunion et pendant les pauses.

Module 2 - PRESENTER SA SOCIETE, SES CLIENTS, SA STRATEGIE, etc.

Les participants apprennent le vocabulaire pour décrire :

- | | |
|---------------------------------|--|
| - L'historique de l'entreprise. | - Le positionnement de l'entreprise sur le marché. |
| - Sa structure. | - Les principaux comptes clients. |
| - Ses produits ou services. | - Les points forts et les points à développer. |
| | - Etc. |

Les participants s'entraînent à faire une courte présentation de leur société sur son historique, sa structure, ses produits, ses marchés, les concurrents, etc.

Module 3 - L'ANGLAIS DES AFFAIRES

Les participants apprennent le vocabulaire de base pour décrire :

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| - L'administration. | - La communication. |
| - Le commerce. | - Les ressources humaines. |
| - L'industrie. | - Etc. |
| - Les services | |

Module 4 - « PRACTICAL APPLICATION »

Jeux de rôle : « **The Budget** »

Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents (présentations, vocabulaire du monde des affaires) à travers une mini réunion/négociation. La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 5 - L'ANGLAIS DE LA FINANCE

Les participants apprennent le vocabulaire de base pour décrire :

- Le bilan financier de la société.
- Les créances.
- Les marges.
- Le crédit.
- Les bénéfices nets.

Les participants s'entraînent à présenter le bilan financier annuel de leur société.

Module 6 - L'ANGLAIS JURIDIQUE

Les participants apprennent le vocabulaire de base pour décrire:

- Les types de contrats.
- Les contrats « résolus ».
- Les clauses d'un contrat.
- La loi commerciale française (et ses spécificités).
- L'effet relatif du contrat.

Module 7 - LANGAGE DES REUNIONS ET DES NEGOCIATIONS

A travers des films professionnels (DVD) conçus pour le management anglophones, les participants apprennent le vocabulaire pour :

- Montrer leur accord/leur désaccord.
- Guider des échanges.
- Solliciter des opinions.
- Dissiper les malentendus.
- Demander des clarifications.

Les participants s'entraînent à :

- Mener une réunion/négociation.
- Faire des suggestions.
- Soutenir des propos.
- Demander des précisions.
- Emettre des critiques.
- Synthétiser.

Module 8 - « PRACTICAL APPLICATION »

Jeux de rôle : « **Cost Cutting** »

Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents à travers une mini-réunion/mini-négociation. La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 9 - LANGAGE DE LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE

En apprenant comment apprécier la dimension interculturelle et en l'intégrant à leurs attitudes, les participants seront mieux armés dans leurs échanges avec leurs interlocuteurs internationaux.

Les participants apprennent:

- les différentes attitudes à adopter selon le degré d'accès aux informations.
- La gestion des priorités.
- Le comportement face à la hiérarchie.
- Les processus de décision.

Les participants s'entraînent à :

- Eviter de se montrer trop direct.
- Répondre avec tact face à un désaccord.
- Atténuer les commentaires

critiques.

- Utiliser des tournures chaleureuses et moins formelles.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles.
- Exercices oraux.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités DVD.
- Caméra.
- Glossaires et livret de cours.
- Documentation fournie par le participant

Evaluation

- Des mises en pratique en continu (« practical applications ») filmées et analysées par le formateur.
- Le formateur corrige les fautes de grammaire de style par le biais d'exercices oraux structurés.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

Durée

Durée en intensif :	3 jours (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	6 demi-journées x 3h30 (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30