

PROGRAMME ANGLAIS DES AFFAIRES

Durée totale de la formation :

20 heures – autres durées possibles selon les besoins

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte business.
Améliorer sa maîtrise de l'anglais sur une thématique métier : marketing, relation commerciale, communication, gestion de projet, juridique, RH, audit, finances, recrutement, achats, R&D...
Gagner de l'aisance à l'oral en perfectionnant votre anglais des affaires.

Prérequis :

Connaissances préalables nécessaires pour s'orienter sur l'anglais des affaires.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

Public :

Pour tout type de personne, aucun prérequis. Cette formation s'adresse à tous ceux qui sont concernés par le monde des affaires, de l'entreprenariat..

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées :

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill, Lilate....

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation ANGLAIS DES AFFAIRES :

Le découpage des séquences est défini à l'issue de l'évaluation initiale.

Expression Orale

Contenu : Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.

Exercices de type « training » permettant d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant :

- Communication du langage des affaires au quotidien
- Participer, intervenir ou organiser des réunions
- Convaincre dans une réunion
- Mener une négociation
- Rédiger des comptes rendus en anglais
- Réaliser des Retro planning en anglais
- Animer les équipes
- Rédaction de cahier des charges
- Analyse des enquêtes et débriefing
- Travail en équipe projet

Lecture et compréhension de texte

Contenu : A partir d'une sélection de texte généraux ou spécifiques en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant, l'objectif sera de travailler sur le vocabulaire et le langage des affaires en anglais et la contextualisation de son utilisation :

- Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone).
- Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients.
- Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.
- Grammaire : Révision des règles grammaticales

Expression écrite

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.
Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

Contrôle des acquis

Contenu : Correction des exercices de type "travail personnel" et reprise des points traités pour renforcement des acquis. Présentation des objectifs des leçons.