









PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU INTERMEDIAIRE B1.1



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant acquérir de l'autonomie en Anglais.
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais A2 en expression/compréhension écrites
 DUREE	30-50 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe
 OBJECTIFS	<p>Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé, essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets d'intérêt personnel et professionnel.</p> <p>Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée, prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou professionnel.</p> <p>Communiquer de façon simple dans le milieu professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Se présenter, présenter des collègues et partenaires<input checked="" type="checkbox"/> Présenter l'entreprise<input checked="" type="checkbox"/> Présenter des produits et des services<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les problèmes<input checked="" type="checkbox"/> Participer à des réunions
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Face-à-face pédagogique en cours individuels ou de groupe : Exercices de compréhension et d'expression orale et écrite - Mises en situation - Etudes de cas – Discussions contrôlées et libres – Ateliers thématiques
 SUPPORT PEDAGOGIQUE	« Market Leader Pre-Intermediate » (Pearson Longman) ou ouvrage similaire, en fonction du profil de l'apprenant
 MOYENS TECHNIQUES	Salle de cours meublée et équipée de matériel informatique (affichage, son, reproduction). Accès Internet.
 EVALUATION DES ACQUIS ET CONTROLE DES CONNAISSANCES	Evaluation continue des connaissances avec rapports mensuels. Tests de compréhension et de progression. Test et rapport de fin de stage.

CONTENU DE FORMATION

TEST DE NIVEAU

CARRIERES	ENTREPRISES	VENTES
<p>DISCUSSION Projets de carrière</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Téléphone : prise de contact</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Carrières Modaux 1 : Capacités, demandes et offres</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Un profil Facebook 'peut nuire aux perspectives' » – article de « Telegraph »</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le Directeur Financier d'une chaîne télévisée</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Choisir le meilleur candidat pour un poste Expression écrite : e-mail</p>	<p>DISCUSSION Parler des sociétés</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Présenter sa société</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire des sociétés Present Simple et Present Continuous</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Tata cherche un nouveau PDG » - article de Financial Times - « Est-ce que John Lewis est la meilleure société britannique pour les salariés ? » - article de Guardian</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le PDG d'une société alimentaire</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Dino Conti Ice Cream: Choisir le meilleur moyen d'investir dans l'avenir de l'entreprise Expression écrite : proposition</p>	<p>DISCUSSION Parler des habitudes d'achats</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négocier : atteindre un accord</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Faire des ventes Modaux 2: must, need to, have to, should</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Les femmes en tête de nouvelle industrie des ventes : enquête » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le Directeur Marketing d'une chaîne Télé-shopping</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Un accord de partenariat entre une société de jet charter et une chaîne d'hôtels Expression écrite : lettre</p>

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : DIRE « NON » POLIMENT – TEST INTERMEDIAIRE

IDEES DE GENIE	STRESS	EVENEMENTIEL
<p>DISCUSSION Qu'est-ce qui fait une idée géniale</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Réunions réussies</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Combinaisons de noms et de verbes Past Simple et Past Continuous</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Qui a besoin des traducteurs ? » – article Web - « Cyclisme plus sûr » - article Web « Going for gold » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec un chercheur</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Nouvelle attraction : choisir une meilleure idée pour une nouvelle attraction Expression écrite : rapport</p>	<p>DISCUSSION Situations et activités stressantes</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Participer à une discussion</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Stress sur le lieu de travail Past Simple et Present Perfect</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Plus de moitié des entrepreneurs se sentent de plus en plus stressés » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le directeur marketing de société de conseil de santé</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Davies-Miller Publicité : Suggestions de réduire le stress parmi les employés Expression écrite : rapport</p>	<p>DISCUSSION Sorties d'affaires d'entreprise</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négocier : atteindre un accord</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Nourriture et boissons Mots composés</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Interviews avec trois spécialistes de l'événementiel</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le PDG d'une société de l'événementiel</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Organiser une conférence : choisir un lieu pour une conférence commerciale Expression écrite : e-mail</p>

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : FAIRE DES AFFAIRES A L'INTERNATIONAL TEST DE NIVEAU