









## ANGLAIS DES AFFAIRES

### NIVEAU INTERMEDIAIRE B1.2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant être autonome en Anglais, pouvoir exprimer son opinion
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais B1.1 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> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Participer à des réunions</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Communiquer au téléphone</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les rendez-vous et les réservations</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Préparer et entreprendre un voyage d'affaires</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Accueillir un visiteur étranger</li></ul>
 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

NOUVELLES AFFAIRES	MARKETING	PLANNING
<p><b>DISCUSSION</b> Nouvelles affaires et nouveaux secteurs des affaires</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Opérer avec les nombres</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Termes économiques Clauses de temps</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « L'idée Internet whiz-kid's discount fait un milliard en deux ans » – article de «Financial Times» - «Aide avec les exports» – article de « Financial Times »</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interviews avec le PDG de société de transfert d'argent et avec un PDG de société alimentaire</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Taka Shimizu Cycles : choisir un emplacement pour une nouvelle usine Expression écrite : e-mail</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Marketing mix et campagnes marketing</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Téléphone : échange d'information</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Partenariats des mots Questions</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « Adidas vise le marché intérieur chinois » - article de Financial Times</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interview avec le Manager marketing européen d'une société pharmaceutique</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Wincote International : élaborer un plan d'améliorer les ventes d'une société de production de vêtements d'extérieur Expression écrite : e-mail</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Comment et où planifier</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Réunions : interrompre et clarifier</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Faire des projets Parler des projets futurs</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « Quand il n'y a pas de plan A » - article de « Financial Times »</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interview avec un auteur et consultant des affaires.</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> European Press and Media Corporation : planifier un nouveau développement de magasin Expression écrite : lettre</p>

### REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : TELECONFERENCES INTERNATIONALES

GESTION DES PERSONNES	CONFLIT	PRODUITS
<p><b>DISCUSSION</b> Qualités d'un bon manager</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Socialiser et divertir</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Verbes et prépositions Discours indirect</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « Partager le pouvoir » – article de «Financial Times»</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interview avec l'auteur de livre sur le management</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Ashley Cooper Search Agency : conseil d'amélioration des rapports interpersonnelles des salariés - Expression écrite : rapport</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Quiz : conflit managérial</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Négocier : gérer un conflit</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Construction de mots - Conditionnels</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « Intervenir rapidement au cas de conflit » – Chartered Institute of Personnel and Development</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interview avec un expert de gestion de conflits</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Herman &amp; Corrie Teas : décider si une société doit accepter une offre de rachat Expression écrite : lettre</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Discuter les produits</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Présenter un produit</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Décrire les produits Passifs</p> <p><b>COMPREHENSION ECRITE</b> « Un chemin vers le salut à travers l'innovation » – article de «Financial Times»</p> <p><b>COMPREHENSION ORALE</b> Interview avec l'éditeur de chaîne d'informations</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> The George Marshall Awards: choisir le gagnant d'une compétition d'innovation produit - Expression écrite : rapport</p>

### REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : TELECONFERENCES INTERNATIONALES

### TEST DE NIVEAU