









PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU INTERMEDIAIRE-SUPERIEUR B2.2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant atteindre le niveau indépendant en Anglais des Affaires
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais B2.1 en expression/compréhension écrites
 DUREE	30-50 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe
 OBJECTIFS	<p>Niveau B2 :</p> <p>Comprendre (Écouter) : des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier, la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations, la plupart des films en langue standard. Comprendre (Lire) : des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue, un texte littéraire contemporain en prose. Parler (S'exprimer oralement en continu) : s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt, développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Écrire : des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts, un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Prendre de l'autonomie dans l'utilisation de la langue apprise: être à l'aise dans une communication et exprimer son opinion. Pouvoir se situer dans un environnement parlant anglais, notamment lors d'un voyage d'affaires. Expliquer des idées, des raisons et d'amener des explications.</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Négocier en anglais<input checked="" type="checkbox"/> Être à l'aise au téléphone avec les interlocuteurs anglophones<input checked="" type="checkbox"/> Faire une présentation en anglais
 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 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

CULTURE	EMPLOI	COMMERCE
<p>DISCUSSION</p> <p>Importance des connaissances culturelles dans les affaires internationales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Expressions idiomatiques des relations d'affaires - Verbes modaux liés au conseil, obligation et nécessité</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Conseils pour faire les affaires à l'international - Interview avec un formateur des pratiques interculturelles</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Anglais socio-culturel</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Planifier une visite de fabricant étranger</p>	<p>DISCUSSION</p> <p>Choisir les qualités le plus importantes pour un métier</p> <p>Décrire les meilleures et les pires expériences de travail</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Vocabulaire de recrutement</p> <p>Questions et affirmations indirectes</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Recruter le bon personnel : article de presse - Interview avec un recruteur</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Négociation</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Choisir le meilleur candidat pour le poste de directeur général</p>	<p>DISCUSSION</p> <p>Mondialisation</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Vocabulaire lié au commerce international</p> <p>Conditions</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Commerce équitable – article de presse</p> <p>Interview avec un expert de négociation</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Négociation</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Négocier un contrat avec un fabricant étranger</p>

REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

QUALITE	ETIQUE	DIRECTION
<p>DISCUSSION</p> <p>Notions de la qualité</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Vocabulaire lié au contrôle de la qualité et service client</p> <p>Gérondifs et infinitifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Qualité à l'ancienne – article de presse</p> <p>Interview avec un vice-président d'une chaîne d'hôtels</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Porter plainte par téléphone</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Elaboration d'un plan d'action pour une compagnie aérienne suite aux nombreuses plaintes des passagers</p>	<p>DISCUSSION</p> <p>Questions d'éthique au travail</p> <p>Activités immorales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Vocabulaire en rapport avec l'honnêteté et malhonnêteté - Les temps narratifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Ethique d'affaires – article de presse</p> <p>Interview avec un cadre d'une banque</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Résolution de problèmes</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Profit ou principe ?</p> <p>Analyse d'une action moralement ambiguë et élaboration d'un plan d'action</p>	<p>DISCUSSION</p> <p>Qualités d'un bon dirigeant</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE</p> <p>Description de caractère</p> <p>Propositions relatives</p> <p>LECTURE / ECOUTE</p> <p>Profil de PDG – article de presse</p> <p>Interview avec un formateur de développement personnel</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Prise de décision</p> <p>ETUDE DE CAS</p> <p>Elaboration du plan de sauvegarde d'un marchand au bord de faillite</p>

TEST DE NIVEAU