









PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU AVANCE C1.1



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant s'approcher du niveau autonome en Anglais
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais B2 en expression/compréhension écrites
 DUREE	30-50 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe
 OBJECTIFS	<p>Niveau C1-1 : s'exprimer spontanément et couramment, assez bonne maîtrise. Comprendre (Écouter) : un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites ; comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort. Comprendre (Lire) : des articles spécialisés et de longues instructions techniques. Parler (Prendre part à une conversation) : s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots ; utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles, exprimer ses idées et opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs. Devenir un utilisateur d'anglais autonome, être parfaitement à l'aise lors des interactions internationales :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Faire les affaires à l'international<input checked="" type="checkbox"/> Travailler sur des nouveaux marchés
 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 Upper-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

COMMUNICATION	MARKETING INTERNATIONAL	ETABLIR DES RELATIONS
<p>DISCUSSION Recettes d'un bon communicant</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié à la marque et au produit Expressions idiomatiques</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un expert en communication Lecture : « A quiet word beats sending e-mail » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Faire face à une rupture de communication</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Le prix du succès : donner des recommandations pour améliorer la communication d'une entreprise d'électronique. Expression écrite : e-mail</p>	<p>DISCUSSION Marques internationales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Combinaisons nominales de marketing Substantifs composés et les phrases nominales</p> <p>LECTURE / ECOUTE Lecture : « Diego Della Valle: Italian atmosphere is central to Tod's global expansion » – Financial Times Interview avec un professeur de marketing international et avec un PDG d'un organisme de formation.</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Brainstorming</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Henri-Claude Cosmetics – création d'une marque internationale : concevoir un spot publicitaire pour l'eau de Cologne Expression écrite: procès-verbal</p>	<p>DISCUSSION Etablissement et développement des relations</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire les relations Verbes composés</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec la tête de département de responsabilité sociétale mondiale Lecture : « How East is meeting West » – Business Week</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Développement de réseaux</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Al-Munir Hotel and Spa Group: développer un programme d'amélioration de satisfaction et fidélisation de la clientèle Expression écrite : lettre</p>

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES : FAIRE LES AFFAIRES A L'INTERNATIONAL – REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

SUCES	SATISFACTION AU TRAVAIL	RISQUE
<p>DISCUSSION Parler des composants de la réussite des gens et des sociétés</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Préfixes Les temps de présent et de passé</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec Docteur en Médecine d'une société de développement technologique Lecture : « Profile: Carlos Slim » – The Telegraph</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négociations</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Kensington United: négocier un contrat de sponsorship pour un club de football Expression écrite: communiqué de presse / lettre</p>	<p>DISCUSSION Parler des éléments de motivation</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Synonymes et construction des mots Passifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec le Directeur RH d'une grande entreprise Lecture : « Marriott Hotels International/KPMG » – The Sunday Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Appels spontanés</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Décider comment gérer les relations interpersonnelles Expression écrite : Directives</p>	<p>DISCUSSION Parler des différents aspects de risque</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire le risque Adverbes de nuances</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un représentant de l'Institut de gestion de risque Lecture : « Internationalisation – risk or opportunity? » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Atteindre un compromis</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Winton Carter Mining: évaluer le risque d'une nouvelle entreprise de mines Expression écrite : Rapports</p>

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES : TRAVAILLER SUR DES NOUVEAUX MARCHES – REVISION