









**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

# ANGLAIS DES AFFAIRES

**NIVEAU AVANCE C1.2**


 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant atteindre le niveau autonome en Anglais
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais B2-C1 en expression/compréhension écrites
 DUREE	30-50 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe
 OBJECTIFS	<p>Niveau C1: s'exprimer spontanément et couramment, assez bonne maîtrise.          S'exprimer oralement en continu : Pouvoir présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.          Écrire: Pouvoir s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue. Pouvoir écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'on juge importants. Pouvoir adopter un style adapté au destinataire.          Devenir un utilisateur d'anglais autonome, être parfaitement à l'aise lors des interactions internationales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les équipes internationales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Négocier à l'international</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 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**

STYLES DE GESTION	DEVELOPPEMENT DE L'ESPRIT D'EQUIPE	LEVEE DE FONDS
<b>DISCUSSION</b> Différents aspects de styles de gestion <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Qualités de gestionnaire Références de texte <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un auteur de livre sur le management Lecture : « Anna Wintour/Jim Buckmaster » – CBS/Times online <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Présentations <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Selig and Lind : sélectionner un nouveau gestionnaire de projet pour l'équipe Expression écrite : Rapport	<b>DISCUSSION</b> Travail en équipe <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Préfixes Modal Perfect <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un fondateur d'une société de conseil de gestion d'équipes Lecture : « Recipes for team building » – Financial Times <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Résoudre des conflits <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Motiver une équipe de vente : développer un plan d'actions pour améliorer la motivation de l'équipe de vente	<b>DISCUSSION</b> Moyens de la levée de fonds <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Termes financiers Prépositions dépendants <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un représentant d'une société des capitaux propres privés Lecture : « No more easy money » – Financial Times <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Négociation <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Dernière chance : Négocier le financement d'une société Expression écrite : Sommaire

**TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES  
 GERER DES EQUIPES INTERNATIONALES  
 REVISION – TEST INTERMEDIAIRE**

SERVICE CLIENT	GESTION DE CRISE	FUSIONS ET RACHATS D'ENTREPRISES
<b>DISCUSSION</b> Discuter des facteurs importants de service client <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Plaintes Géronatifs <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec le manager d'un grand restaurant Lecture : « Customer service is changing the world: Up close and global » – Financial Times <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Ecoute active <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Hurrah Airlines: gérer les plaintes des clients Expression écrite : Rapport	<b>DISCUSSION</b> Moyens de gérer la crise <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Gérer la crise Conditionnels <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un professeur d'éthique et de responsabilité sociale Lecture : « How not to take care of a brand / Expect the unexpected » – Financial Times <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Poser des questions difficiles et répondre <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> In Range: préparer une conférence de presse pour défendre un jeu vidéo des critiques Expression écrite : Article/Rapport	<b>DISCUSSION</b> Fusions, rachats et coentreprises <b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Décrire les fusions et les rachats d'entreprises Prédiction et probabilité <b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec le directeur de centre de recherche des fusions et des acquisitions Lecture : « Green targets » – Corporate Knight <b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Faire une présentation <b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Rinnovar International: recommandations pour le rachat Expression écrite : Rapport

**TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES  
 NEGOCIATIONS INTERNATIONALES – REVISION – TEST INTERMEDIAIRE  
 TEST DE NIVEAU**