



## PROGRAMME DE FORMATION

### ANGLAIS DES AFFAIRES

Durée : 42 heures de formation

**Présentation** : Cette formation permet aux participants d'améliorer considérablement leur communication professionnelle et de consolider leurs compétences en anglais à l'oral comme à l'écrit. Cette formation permet de développer une aisance accrue dans les situations de relations d'affaires. La formation se termine par une évaluation liée à la progression des participants.

**Public visé** : BAC + 2 ; entrepreneurs, managers, cadres supérieurs, dirigeants.

**Objectif global** : Amélioration de la communication professionnelle avec des correspondants et/ou clients à l'étranger.

**Lieu** : Centre de formation FCC, Impasse Georges, 97122 Claude Baie-Mahault.

**Tarif** : 1 900€ HT



## ANGLAIS DES AFFAIRES

**Dates** : 03 Novembre 2022 - 10 Novembre 2022 - 17 Novembre 2022 - 24 Novembre 2022 - 25 Novembre 2022 - 30 Novembre 2022

**Durée d'une journée de formation** : 7 heures (9h00 -12h30 et de 14h-17h30)

Modules et compétences visées	OBJECTIFS	MODALITES PEDAGOGIQUES	MODALITE EVALUATION
<p><b><u>Module 1</u> : Réussir son entretien professionnel</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'entretien d'embauche, CV, lettre de motivation</li><li>2. Savoir se présenter et exposer son objectif professionnel.</li><li>3. Présenter son entreprise à des clients étrangers</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une participation pertinente aux réunions conduites en anglais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercices pratiques : jeux de rôles</li><li>- Intégrer des discussions d'intérêts général : économie, politique, social, famille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en situation</li><li>- Évaluation de vocabulaires : QCM</li><li>- Présentation orale</li></ul>
<p><b><u>Module 2</u> : Participer et animer une réunion professionnelle</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir dans une réunion et faire des suggestions – situations d'affaires</li><li>2. Présenter des chiffres clés, des tableaux</li><li>3. Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'approprier le vocabulaire des affaires.</li><li>- S'entraîner à avoir une conversation fluide lors des déplacements professionnels et connaître le vocabulaire spécifique.</li></ul>		
<p><b><u>Module 3</u> : Mises en situations d'affaires</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pratique de la compréhension écrite : Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique</li><li>2. Mises en situation : Parler de votre entreprise, traiter des problèmes. Jeux de rôles et discussions – mini présentations</li></ol>			



## ÉVALUATIONS

**Date** : 30 Novembre 2022

**Durée d'une journée de d'évaluation** : 7 heures (9h00 -12h30 et de 14h-17h30)

<b>Modules et compétences visées</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>MODALITES PEDAGOGIQUES</b>	<b>MODALITE EVALUATION</b>
Évaluations des acquis de formation :  1. Anglais des Affaires	- Application des connaissances	- Mises en situation réelle et conditions d'évaluations	- Tests – QCM de vocabulaires  - Entretien d'embauche : Présentation orale individuelle  - Rédaction d'un email professionnel pour présenter un projet  - Rédaction de lettre de motivation