

Anglais des affaires

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public :

- Notaires et collaborateurs

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les fondamentaux de l'oral en anglais général
- Assimiler le vocabulaire essentiel en anglais général
- Revoir les fondamentaux en compréhension et expression écrite et orale
- Renforcer sa communication professionnelle et ses écrits en anglais des affaires
- Assimiler la culture d'entreprise et valoriser son étiquette professionnelle

Contenu :

Tronc Commun - Anglais Général

- Fondamentaux de l'oral

Expressions courantes

Structure de la phrase et grammaire de base

Prononciation et intonation

- Vocabulaire Essentiel :

Termes courants et expressions idiomatiques

Vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle

Mémorisation et d'expansion du vocabulaire par association via Quizlet

- Compréhension et Expression Orale

Pratique de la conversation

Réponses spontanées et fluides

Techniques pour améliorer la clarté et la concision

- Compréhension et Expression Écrite :

Lecture et compréhension de textes variés

Rédaction de courriels, rapports et documents professionnels

Correction et amélioration de la qualité rédactionnelle

Tronc Commun - Anglais des Affaires :

- Communication professionnelle :

Réunions et négociations

Présentations efficaces

Techniques de persuasion et de conviction

- Écrits Professionnels :

Rédaction de rapports d'affaires

Correspondance professionnelle

Rédaction de contrats et de propositions commerciales

- Culture d'Entreprise et Étiquette Professionnelle :

Protocole et comportement en milieu professionnel

Sensibilité culturelle dans les affaires internationales

Adaptabilité aux différents environnements professionnels

- Gestion de Projet et Leadership

Planification et organisation

Développement de compétences de leadership

Gestion efficace des équipes et des ressources

Prérequis :

- Tous niveaux

Modalités d'exécution

Formation en présentiel ou Visioformation

Modalités pédagogiques

Type de formation : EN INTER

Durée de la formation : 7 heures

Formation interactive

Étude de cas réels et simulations d'activités professionnelles

Session de pratique intensive de la langue en contexte professionnel

Accès à des ressources complémentaires

Mise en œuvre par des cas pratiques

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

Modalités Techniques

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

Prérequis de connexion à la visioconférence

Le stagiaire doit disposer d'une connexion à internet de qualité, de haut-parleurs (ou d'un casque), d'un micro et d'une webcam (optionnel).

Si vous n'êtes pas abonné à la visioconférence ADSN :

Avant le stage en visioconférence, téléchargez, et installez, le logiciel LifeSize Vidéo disponible sur : <http://visio.notaires.fr>

Pour les utilisateurs d'outils iOS (Mac, Iphone, Ipad), vous pouvez utiliser le logiciel gratuit StarLeaf téléchargeable sur l'App Store.

Si vous passez par un réseau d'entreprise, veuillez contacter le service client REAL au 0800 306 212 pour connaître la liste des flux à autoriser.

Modalités d'encadrement

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

Modalités de suivi et appréciation des résultats

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émergence signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

Remise d'une attestation

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation