

## PROGRAMME MENER, DIRIGER ET PARTICIPER À DES RÉUNIONS EN ANGLAIS

### **Durée totale de la formation :**

200 heures – autres durées possibles selon les besoins

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

- Avoir une participation pertinente aux réunions conduites en anglais : la négociation, les différentes connaissances linguistiques nécessaires pour une bonne communication et les procédures pour une gestion efficace des réunions.
- Acquérir différents aspects multiculturels rencontrés lors de réunions
- Pouvoir communiquer et maîtriser l'anglais lors de réunion
- Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables nécessaires

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- Le programme de la formation
- Le rythme de la formation
- Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de

l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

**Public :**

- ✓ Chefs d'entreprises
- ✓ Directeurs commerciaux
- ✓ Ingénieurs commerciaux
- ✓ Auditeurs
- ✓ Chefs
- ✓ Comptables
- ✓ Consultants
- ✓ Secrétaires de Direction
- ✓ et toute personne et toute personne ayant un niveau d'anglais intermédiaire ou confirmé et qui souhaiterait améliorer l'efficacité de sa participation et sa communication pendant les réunions.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

**Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

## **Les formateurs de CECI FORMATION :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- ✓ Diplômés de l'enseignement supérieur
- ✓ Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- ✓ Double expérience de l'entreprise et de la formation
- ✓ Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

## **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

## **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : **03 67 10 37 14**

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

**Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill....

**Accessibilité aux personnes handicapées****ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

# **Programme de la formation MENER, DIRIGER ET PARTICIPER À DES REUNIONS EN ANGLAIS :**

## **1. Introduction aux différents types de réunions**

- les phases de la réunion
- les caractéristiques
- réunion informative
- réunion technique
- conférence

## **2. Vocabulaire fondamental pour la conduite et la participation aux réunions**

### **3. Le bon meneur de réunion**

- définir et organiser les objectifs de la réunion
- les conditions de réussite d'une réunion
- les techniques d'animation de réunion
- l'écoute et la motivation
- les différents rôles

### **4. Développer un argument**

- la démonstration
- les processus de communication
- les outils d'aide psychologique : vitesse d'élocution, la gestuelle, l'induction, l'affirmation

## **5. Donner et solliciter des avis**

### **6. Gérer les discussions, gérer le temps des réunions**

- la dynamique de groupe
- reconnaître et organiser les attentes, les oppositions des participants et autres interférences

## **7. Faire des suggestions**

## **8. Commencer une négociation : écoute active et tactiques de négociation**

### **9. Identifier les différents comportements et savoir réagir**

- les comportements des individus
- la P.N.L (psychologie neuro-linguistique)

### **10. Contrôler la compréhension et conclure**

- les situations pièges : le contrôle, le rattrapage et les techniques de régulation
- l'évaluation et le suivi de la réunion

## **11. Les aspects interculturels rencontrés lors de réunion et de négociation**

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*





## **PROGRAMME ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES (RH)**

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

- Savoir rédiger des documents professionnels liés aux ressources humaines.
- Écrire facilement en anglais.
- Enrichir son vocabulaire RH et acquérir la terminologie liée à cette branche.
- Faciliter les échanges en anglais avec le personnel de l'entreprise et avec les partenaires extérieurs.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables en anglais demandées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences

- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### **Public :**

Pour tout type de personnes et plus spécifiquement les professionnels de la formation et des ressources humaines:

- DRH,
- assistant RH,
- responsables du service du personnel,
- responsables de paie,
- responsables formation,
- chasseurs de tête, etc.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- ✓ Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- ✓ De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.

- ✓ L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- ✓ Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

## **Les formateurs CECI FORMATION :**

- Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:
  - Diplômés de l'enseignement supérieur
  - Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
  - Double expérience de l'entreprise et de la formation
  - Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

## **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

## **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : **03 67 10 37 14**

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

### **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill....

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

#### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation Anglais RH - Ressources Humaines :**

### **Acquisition d'un vocabulaire professionnel :**

- Acquérir un vocabulaire professionnel autour des métiers liés aux ressources humaines
- Acquérir un vocabulaire lié au droit du travail
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et des situations
- Connaître les termes et abréviations spécifiques au milieu RH

### **Communication orale en ressources humaines (RH) :**

- Décrire l'organisation d'une entreprise et les différentes fonctions
- L'entretien d'embauche
- Les entretiens de fin d'année
- Les congés
- La communication orale avec le personnel
- La communication orale avec les partenaires extérieurs
- La gestion d'équipe
- Gérer les conflits

### **Savoir lire et rédiger des documents professionnels :**

- La rédaction d'emails en anglais
- Maîtriser les règles de présentation des écrits pour un public anglophone
- Connaître les cultures implicites et explicites
- Rédiger des bilans de compétence
- Rédiger des descriptifs de poste, des objectifs de poste, etc.
- Les bulletins de paie, contrats de travail, etc.
- Les déclarations professionnelles
- Les notes de service, les communiqués avec le personnel
- Les plans de formation
- Les tableaux de suivi de présence

## **Jeux de rôles et mises en situation professionnelle**

## **Contrôle des acquis.**

## PROGRAMME D'ANGLAIS - TECHNIQUES D'ÉCRITURES PROFESSIONNELLES

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

Savoir mieux présenter les différents standards de correspondance (modèles de lettres, email, fax) et les expressions standards. Savoir organiser ses idées en respectant les techniques de rédaction.  
Enrichir son vocabulaire.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables en anglais demandées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### **Public :**

Pour tout type de personnes. Aucun prérequis.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

## **Les formateurs CECI FORMATION :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

## **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

## **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : 03 67 10 37 14

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill,

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation d'anglais – Techniques d'écritures professionnelles :**

Introduction aux correspondances d'affaires et aux documents professionnels

Présentation des différents documents écrits

Développer un style propre à l'anglais écrit : les tournures, l'approche générale, les formules d'introduction et de conclusion, les phrases standards, etc.

La ponctuation, les majuscules, les abréviations, les prépositions et les articles.

Savoir exprimer et organiser ses idées par des techniques de rédaction.

Enrichissement du vocabulaire en anglais

Révision grammaticale : les temps (past simple, present perfect simple and continuous, future) Utilisation du conditionnel « tentative language »

Dictées et exercices écrits, analyse de documents et phrases type.

**Contrôle des acquis.**

## PROGRAMME ANGLAIS DES AFFAIRES

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

- Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte business.
- Améliorer sa maîtrise de l'anglais sur une thématique métier : marketing, relation commerciale, communication, gestion de projet, juridique, RH, audit, finances, recrutement, achats, R&D... Gagner de l'aisance à l'oral en perfectionnant votre anglais des affaires.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables nécessaires pour s'orienter sur l'anglais des affaires. Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### **Public :**

Pour tout type de personne, aucun prérequis. Cette formation s'adresse à tous ceux qui sont concernés par le monde des affaires, de l'entrepreneuriat..

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de

mails, d'envois d'exercices et de corrections.

- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

## **Les formateurs CECI FORMATION :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

## **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

## **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : 03 67 10 37 14

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation ANGLAIS DES AFFAIRES :**

Le découpage des séquences est défini à l'issue de l'évaluation initiale.

### **Expression Orale**

Contenu : Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.

Exercices de type « training » permettant d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant :

- Communication du langage des affaires au quotidien
- Participer, intervenir ou organiser des réunions
- Convaincre dans une réunion
- Mener une négociation
- Rédiger des comptes rendus en anglais
- Réaliser des Retro planning en anglais
- Animer les équipes
- Rédaction de cahier des charges
- Analyse des enquêtes et débriefing
- Travail en équipe projet

### **Lecture et compréhension de texte**

Contenu : A partir d'une sélection de texte généraux ou spécifiques en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant, l'objectif sera de travailler sur le vocabulaire et le langage des affaires en anglais et la contextualisation de son utilisation :

- Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone).
- Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients.
- Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.
- Grammaire : Révision des règles grammaticales

### **Expression écrite**

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.

Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

### **Contrôle des acquis**

Contenu : Correction des exercices de type "travail personnel" et reprise des points traités pour renforcement des acquis. Présentation des objectifs des leçons.

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

- Améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais pour des postes en marketing.
- Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du marketing (études de marché, gestion de produit, suivi des reportings de vente, design, fabrication, packaging, campagnes de communication, etc.).
- Pouvoir rédiger des documents professionnels dans différents types de situations.
- Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.
- Progresser dans la maîtrise de l'anglais.
- Apprendre les techniques de communication dans un environnement marketing (faire des présentations en anglais, suivre des conférences ou des réunions de travail, assurer les échanges lors de réunions téléphoniques, maîtriser la rédaction et la lecture de documents, de rapports, de courriers, etc.)

### **Prérequis :**

Connaissances préalables en anglais demandées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

## **Public :**

Pour tout type de personne, aucun prérequis.

Cette formation s'adresse à tous ceux qui sont concernés par des postes en Marketing :

- Chargé d'études
- chef de produit
- responsable marketing
- marchandiseur
- responsable de gamme
- chargé de marketing direct, etc.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs CECI FORMATION**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : **03 67 10 37 14**

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48heures.

### **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

### **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

### **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation ANGLAIS MARKETING :**

*Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.*

### **Module 1**

- Acquisition du vocabulaire spécifiques aux domaines du marketing
- Communication écrite, rédaction de lettres, de courriels, de rapports, de questionnaires et de sondages, de documents de suivi, de plan marketing en anglais, etc.
- Travail sur la compréhension de documents professionnels, études de cas, interprétation et retranscription des résultats et des chiffres

### **Module 2**

- Rédaction de tout type de documents (selon les spécificités des besoins du stagiaire) : lettres, courriels, plan marketing, communiqués de presse, newsletters, briefs et rapports de campagnes, études marketing, etc.
- Se familiariser aux terminologies des canaux de distribution, des outils de promotion et de la communication : publicité, événementiel, médias, sponsoring, etc.
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel, au marketing et à la communication

### **Module 3**

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations
- Simulations de prise de parole et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques avec des partenaires ou des prestataires, préparer et suivre une campagne, etc.)
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*

## PROGRAMME ANGLAIS POUR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

- ✓ Se présenter en Anglais de façon professionnelle.
- ✓ Maîtriser les réponses aux questions type et suivre une conversation.
- ✓ Utiliser le vocabulaire professionnel de votre domaine d'activité.
- ✓ Rédiger un CV et une lettre de motivation.

### **Prérequis :**

Pas de connaissance spécifique demandée

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

## **Public :**

Pour toute personne ayant des connaissances en anglais et souhaitant les améliorer et progresser.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

## **Les formateurs CECI FORMATION :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

## **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

## **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : 03 67 10 37 14

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation ANGLAIS POUR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL :**

### **Préparer l'entretien d'embauche**

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise, cabinet de recrutement, contexte et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Préparer les questions que l'on souhaite poser lors de l'entretien.
- Préparer sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Anticiper l'organisation : durée du trajet et l'itinéraire.
- La préparation psychologique: positivisme, empathie, ancrage et visualisation.
- Développer un argumentaire pour convaincre l'employeur.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*

### **Réussir son entretien**

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.
- Se présenter et adopter une attitude professionnelle.
- Exposer son objectif professionnel.
- Structurer la présentation de son parcours professionnel.
- Être sincère, sans trop en faire.
- Démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- L'importance du verbal et du non-verbal.
- Se positionner en entretiens collectifs.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*

### **Maîtriser l'entretien avec le recruteur**

- Comprendre le positionnement du recruteur.
- Connaître les différentes attitudes d'un recruteur.
- Anticiper et répondre avec pertinence aux questions les plus fréquentes.
- Argumenter sur ses compétences et ses expériences.
- Préparer vos réponses à la question sur les qualités et les défauts.
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*

### **Anticiper les phases qui suivent l'entretien**

- Les remerciements suite à l'entretien.
- La justesse et les objectifs du message de remerciement.
- Savoir gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond de vos messages.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*

## PROGRAMME NÉGOCIATION EN ANGLAIS

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

Présenter une approche à la préparation, aux tactiques et aux stratégies de négociation en anglais. Les méthodes de reformulation « re-framing » et d'écoute active sont abordées et pratiquées.

Chaque participant répondra à un questionnaire d'auto évaluation sur les stratégies d'influence afin de pouvoir déterminer son «profil individuel » en matière de négociateur.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables nécessaires.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### **Public :**

Pour toute personne ayant un niveau d'anglais intermédiaire ou confirmé et qui souhaiterait améliorer l'efficacité de ses négociations : Chefs d'entreprises, Directeurs commerciaux, Ingénieurs commerciaux, Auditeurs, Chefs Comptables, Consultants, Secrétaires de Direction, etc.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs CECI FORMATION :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur
  - Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
  - Double expérience de l'entreprise et de la formation
  - Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [contact@ceci-formation.com](mailto:contact@ceci-formation.com) ou par téléphone : 03 67 10 37 14

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

### **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

### **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

### **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

#### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visio formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation NÉGOCIATION EN ANGLAIS :**

Le découpage des séquences est défini à l'issue de l'évaluation initiale.

### **Contenu :**

#### **Préparer sa négociation :**

Connaître le milieu du commerce international.

Connaître les coutumes du pays avec lequel on négocie.

Aspects multiculturels rencontrés lors d'une négociation.

Apprentissage des mots-clés, terminologies et expressions les plus utilisées en négociation.

Comment préparer et organiser sa négociation.

Les différentes tactiques de négociation.

Questionnaire sur votre style de négociation.

Le rôle des questions lors d'une négociation.

Théorie de négociation : les « mauvaises ruses » et comment y faire face.

Anticiper les objections et préparer les réponses.

#### **Améliorer sa communication en négociation :**

Commencer une négociation, utilisation du conditionnel « tentative language ». Re-framing et écoute active.

Savoir comprendre les attentes de son interlocuteur.

Savoir argumenter.

Contrôler ce qui a été compris et savoir résumer et reformuler.

Savoir trouver des compromis.

Savoir communiquer par téléphone.

Apprendre à conclure son entretien.

Jeux de rôle en anglais pour pratiquer des négociations en temps réels.

### **Contrôle des acquis.**