



# Anglais pour Managers

## Domaine : Langues étrangères

Réf. : 1040L

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

Donner aux managers les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise dans leur activité professionnelle

### PRÉ-REQUIS

---

Aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

---

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

---

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

#### 1er module

31 h de cours en formule mixte avec un professeur de langue maternelle aux jours et heures choisis en fonction de vos disponibilités

#### 2ème module : faire un exposé en anglais

Préparer son intervention

- > Choisir un type d'exposé adapté à l'objectif
- > Construire des supports

Structurer son intervention

- > Clarifier l'objectif de l'intervention
- > Elaborer des messages "clés"
- > Acquérir des techniques efficaces pour renforcer le message

Intervenir face à un public

- > L'importance de la forme par rapport au contenu
- > Utiliser un langage efficace
- > Les subtilités de la langue et les faux-amis
- > Maintenir l'attention de l'auditoire

Animer un débat

- Comment inciter à la participation
- s'assurer que l'on a bien compris les questions et y répondre
- Gérer les situations difficiles

### PUBLIC CONCERNÉ

---

Tous managers ayant à utiliser l'anglais dans le cadre de leurs fonctions

### DURÉE ET DATES

---

**-Durée :**

**-Délai d'accès :**

Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**

Nous contacter

**.En Intra ou Individuel :**

Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

---

**En intra-entreprises :**

Nous consulter

**En cours particulier :**

71€ HT / Heure / personne

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

---

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

### **3ème module** : participer activement aux réunions

La préparation des réunions

- > L'organisation de la réunion
- > Etablir l'ordre du jour

La psychologie du groupe

- > Les types de comportements individuels
- > Animer un groupe
- > Vérifier le consensus et la prise de décision en groupe
- > Optimiser les contributions de chacun

Pendant la réunion

- > Obtenir la parole
- > Mettre en confiance celui qui parle
- > Soutenir des idées et défendre un point de vue
- > Savoir argumenter pour convaincre et être persuasif
- > Faire un compromis, savoir verrouiller et conclure

Le suivi des réunions

Le compte-rendu et les notes d'action à prendre

### **4ème module**

10 cours de 30 mn par téléphone avec un professeur de langue maternelle aux jours et heures choisis

### **5ème module** : management skills

- > Fixer le planning et la stratégie
- > Savoir fixer des objectifs
- > Gérer son temps et optimiser celui de son équipe
- > Savoir motiver et évaluer les performances
- > Prendre des décisions et les faire partager
- > Maîtriser la communication avec son équipe

### **6ème module** : négocier en anglais

La préparation de la négociation

- > Rassembler les différents éléments de la négociation
- > Transposer ses idées et ses arguments dans la langue concernée
- > Mémoriser les points forts que l'on souhaite mettre en avant

Les aspects interculturels

Le déroulement de la négociation

- > Ecouter activement et repérer les phrases clés
- > Reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
- > Développer son argumentaire
- > Apprendre à convaincre et à traiter les objections

La conclusion d'un accord

- > Imaginer des solutions consensuelles
- > Conclure

## NOS CERTIFICATIONS

