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
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

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 :
78€ 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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr