



PROGRAMME DE FORMATION À DISTANCE L'ANGLAIS DES AFFAIRES - POUR GAGNER EN CONFIANCE

SERVICE AUX ENTREPRISES
QUALIFICATION
formations bilingues
bilingual training

TransFORMEZ-VOUS

Programme
subventionné à 75%

**INSCRIVEZ-VOUS
RAPIDEMENT**
Les places sont limitées!

Pour qui :

- ✓ Toute personne* ayant à communiquer en anglais dans un contexte d'affaires (dirigeants d'entreprise, gestionnaires, représentants des ventes, acheteurs, agents au service à la clientèle, travailleurs autonomes, etc.).

**Préalable : Un niveau d'anglais intermédiaire est requis pour participer au programme.*

Pourquoi :

- ✓ Pour améliorer de manière significative ses communications en anglais et faire un pas de plus vers le bilinguisme
- ✓ Pour gagner plus d'assurance dans les échanges ayant lieu en anglais
- ✓ Pour dégager une image plus professionnelle dans les communications orales et écrites avec les clients et partenaires d'affaires anglophones
- ✓ Pour être en mesure d'exploiter les opportunités d'affaires offertes par les marchés anglophones

Comment :

- ✓ 5 ateliers d'une durée totale de 6 heures chacun, divisés en 10 cours de 3 heures
- ✓ Fréquence de 2 cours virtuels à chaque semaine
- ✓ Durée du programme : 5 semaines
- ✓ Des formations interactives et dynamiques
- ✓ Des exercices pratiques pour stimuler la participation et l'apprentissage
- ✓ Des notions vulgarisées et des trucs pour stimuler la rétention des éléments appris

Objectifs et retombées

Ce programme vise à développer des aptitudes langagières en anglais des affaires et ce, dans cinq contextes distincts liés au domaine des affaires. Chacune des formations a pour but de faire acquérir des compétences spécifiques aux différentes situations où une maîtrise de l'anglais est requise. Les trucs et astuces partagés lors des ateliers favoriseront la rétention des notions enseignées.

Au terme de ce programme, les participants démontreront plus d'assurance et s'exprimeront dans un anglais des affaires plus adéquat auprès de leur auditoire/clientèle/partenaires anglophones.

Formule et méthodologie

Ce programme de courte durée (5 semaines) propose 5 ateliers d'une durée totale de 6 heures chacun et divisés 10 cours de 3 heures, tous intimement liés à l'anglais dans un contexte d'affaires. Les formations auront lieu deux fois par semaine.

Les ateliers sont composés d'exposés magistraux et d'exercices interactifs suscitant la participation et l'engagement des participants afin que ceux-ci intègrent et mettent en pratique les notions enseignées. Des exercices pratiques feront également partie du programme afin de stimuler la participation virtuelle et l'apprentissage par l'utilisation des nouveaux savoirs. Des liens et des outils seront transmis afin que les participants puissent poursuivre leurs apprentissages de manière autonome.

Les groupes sont formés de 7 à 12 personnes, pour maximiser la synergie. Un maximum de 2 employés inscrits par entreprise a été déterminé.

Contenu

Voici les plans de formation du programme

Atelier n° 1 – Erreurs communes en anglais faites par les francophones

Apprendre une langue seconde n'est pas de tout repos ! Malgré les connaissances de base qui peuvent être acquises, certaines difficultés persistent. Par ailleurs, certaines erreurs sont particulièrement fréquentes et observables chez les francophones lorsqu'ils parlent anglais. La tendance à traduire mot à mot maintient souvent les francophones dans un niveau intermédiaire en anglais des affaires et ils ont parfois du mal à en sortir.

Objectif :

Relever les erreurs communes et typiques faites par les francophones lorsqu'ils parlent en anglais et donner des astuces pour ne plus les commettre.

Contenu :

- Expressions à éviter dans plusieurs situations du quotidien (s'adresser aux gens, remercier, exprimer son désaccord, échanges au téléphone, etc.)
- Mots et expressions faciles à confondre
- Erreurs qui risquent d'offenser ou qui font rigoler
- Applications réelles: au-delà de la définition des mots
- Différences culturelles et leurs impacts sur l'interaction sociale

Exercices pratiques :

- Tour de table sur nos expériences
- Exercices solo et «break out room»
- Mises en situation
- Quizz interactif sur la culture de communication

Durée : 6 heures, divisées en 2 blocs de 3 heures

Dates : Partie 1 | 17 mai 2022, de 9h à midi
Partie 2 | 19 mai 2022, de 9h à midi

Atelier n° 2 – Prononciation adéquate en anglais

Objectif :

Être en mesure de reconnaître ses faiblesses quant à sa prononciation et connaître les trucs et astuces qui aideront à les corriger.

Contenu :

- Compréhension de l'accent tonique et de son influence sur les mots
- Trucs pour un rythme fluide au niveau de la phrase
- Utilisation des formes réduites : quand et comment
- Difficultés couramment rencontrées chez les francophones et allophones
- Comparaisons du français et de l'anglais américain et britannique :
- Impact et influence d'une mauvaise prononciation
- Words Stress
- Exercices pratiques
- Référence d'outils de prononciation pour l'amélioration continue (en ligne, logiciels, applications et autres)

Exercices pratiques :

- Lecture imposée à la voix haute
- Lecture choisie à la voix haute
- Jeux de groupe
- Le téléphone arabe - téléphone sans fil
- Quizz avec des mots difficiles à prononcer en tour de table

Durée : 6 heures, divisées en 2 blocs de 3 heures

Dates : Partie 1 | 24 mai 2022, de 9h à midi
Partie 2 | 26 mai 2022, de 9h à midi

Atelier n° 3 – Communiquer en anglais par courriel et au téléphone

Objectif :

Courriels : Chaque fois vous cliquez sur "envoi", votre courriel étant livré en dit beaucoup sur vous et votre organisation. Pratiquez-vous l'étiquette de courrier électronique appropriée, ou vos courriers électroniques transmettent-ils les messages qui endommagent votre réputation et crédibilité ?

Appels téléphoniques : La façon dont vous communiquez a un impact certain sur ce que vos clients pensent de votre entreprise. Si vous êtes réceptionniste, agent de collection, représentant aux ventes ou commis au service à la clientèle, peut-être pensez-vous communiquer adéquatement au téléphone? Pourtant plus de 60 % des interlocuteurs sont insatisfaits de la façon avec laquelle ils ont été traités au téléphone.

Nous explorerons les stratégies sur la façon d'être plus productifs en communiquant adéquatement dans la langue de Shakespeare. Vos courriers électroniques et vos appels téléphoniques refléteront le professionnel que vous êtes!

Contenu du cours:

- Gestion efficace des courriels
 - Révision de phrases et mots clés et expressions communes de la langue anglaise
 - Maîtrise des diverses règles de communication par courriel et sa structure
 - Apprendre le protocole de la communication écrite en anglais
 - Découvrir les astuces d'une communication efficace en anglais
 - Apprendre à personnaliser vos messages
 - Adopter un style de message selon le type de destinataire
 - Réviser les règles d'une communication efficace en anglais
 - Maximiser l'impact de votre courrier électronique, choix du vocabulaire et grammaire
 - L'importance de la première impression
 - Les règles du protocole téléphonique
 - Adopter un ton de voix et une attitude positive
 - Maîtriser les 7 règles d'une communication téléphonique efficace
 - Les principes de la prise de messages, transfert des appels et prise d'information
 - Découvrez les mots-clés pour désamorcer un appel de plainte
 - Mise en situation afin de maîtriser l'art de la communication téléphonique
-

Exercices pratiques :

- Exercice pratique et tour de table sur nos erreurs
- 10 mises en contextes/situations sur les effets et résultats d'une bonne communication vs mauvaise communication par courriel ou au téléphone en jeux dirigé

Durée : 6 heures, divisées en 2 blocs de 3 heures

Dates : Partie 1 | 31 mai 2022, de 9h à midi
Partie 2 | 2 juin 2022, de 9h à midi

Atelier n° 4 – Débloquez (enfin!) quand vous parlez en anglais

Beaucoup de gens éprouvent des difficultés à apprendre une langue seconde. L'anglais ne fait pas exception. Et si souvent on en maîtrise les bases pour la comprendre et l'écrire, le parler s'avère bien souvent plus difficile car interviennent alors des blocages psychologiques. Gêne, peur de faire des erreurs, peur d'avoir un accent, crainte de ne pas être compris et de se faire ridiculiser. Il est alors important de comprendre tous les facteurs susceptibles de nous faire figer lorsque vient le temps de s'exprimer en anglais. Certaines astuces peuvent également nous permettre de se débarrasser de nos freins et d'enfin débloquer pour être plus à l'aise de s'exprimer en anglais.

Objectif :

Comprendre les freins à l'expression orale de l'anglais langue seconde et développer les outils permettant d'atténuer les effets de ces freins.

Contenu :

- Outils PNL pour accroître le potentiel d'expression
- Détermination des objectifs
- Zones d'identité vis-à-vis de l'anglais et leurs impacts
- Façons de rendre l'environnement favorable à l'anglais
- Différences culturelles, linguistiques et traditions
- Ancrages pour accroître les performances
- Outils pour augmenter le plaisir et la motivation à parler anglais

Exercices pratiques :

- Découvrir par un test interactif si nous sommes visuel-auditif-kinesthésique
 - Jeux de visualisation en groupe
 - Échanges sur nos blocages
 - Solution en conversation dirigé sur nos appréhensions linguistiques
-

Durée : 6 heures, divisées en 2 blocs de 3 heures

Dates : Partie 1 | 7 juin 2022, de 9h à midi
Partie 2 | 9 juin 2022, de 9h à midi

Atelier n° 5 – Présentation en public en anglais

Ce n'est pas ce que vous dites, c'est comment vous le dites! La conversation devant un public, si vous livrez une présentation ou animez une réunion, c'est la crainte principale de la plupart des gens. Notre formation vous donnera les techniques et les stratégies, qui augmenteront votre confiance à vous exprimer en anglais devant un groupe.

Objectif :

Transmettre les connaissances et les compétences exigées à la conversation devant un public et livrer des présentations puissantes avec l'aide de techniques spécifiques ainsi que les principes de communication verbale et non-verbale.

Contenu:

- Définir un objectif clair pour votre présentation.
- Préparer votre aide-mémoire
- Se sentir en confiance et avoir le contrôle de notre discours
- L'importance du charisme et comment l'utiliser!
- Les étapes d'une présentation efficace
- L'utilisation de mots-clés et expressions utiles
- Comment livrer votre message de façon à capter l'attention de l'audience
- Comment utiliser l'intonation de votre voix, établir les contacts visuels
- Trucs pour la gestion des questions délicates
- Les façons de garder votre public alerte
- Présentation au groupe (évaluation)

Exercices pratiques :

- Apprendre une histoire imposée de 6 à 8 minutes et faire une présentation
- Raconter une histoire choisie de 6 à 8 minutes et faire une présentation au groupe

Durée : 6 heures, divisées en 2 blocs de 3 heures

Dates : Partie 1 | 14 juin 2022, de 9h à midi
Partie 2 | 16 juin 2022, de 9h à midi

Évaluation et progression

Afin de démontrer la rétention et la capacité d'application des éléments vus dans les cinq ateliers, une évaluation qualitative sera faite par l'enseignante au dernier cours pour chacun des participants. Celle-ci prendra la forme d'une courte présentation faite en anglais. Un rapport de progression sera également complété par l'enseignant pour chacun des participants.

Notre expertise

QUALIFICATION, le service aux entreprises de la commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier, offre un large éventail de formations à la clientèle adulte en entreprise. Parmi nos expertises, l'anglais langue seconde en est une de grande importance. En tant qu'institution scolaire anglophone, nous sommes les mieux placés pour développer les compétences des individus quant à l'apprentissage cette langue.

Pour ce projet, nous avons retenus les services de Mme Anne Tourigny. Formatrice, conférencière et consultante linguistique en entreprise, Anne Tourigny possède plus de quinze années d'expérience dans le domaine de l'enseignement de l'anglais langue seconde.

Le développement de programmes linguistiques et de traduction lui tient à cœur, et son travail couvre des sujets aussi variés que l'apprentissage de l'anglais langue seconde pour débutants ou avancés, la prononciation, la rédaction de courriels et d'allocutions, les crises médiatiques dans les relations publiques, le service à la clientèle, les vidéoconférences, les capsules linguistiques et le langage corporel.

Livrables

À la fin de chacun des 5 ateliers, une attestation de formation sera remise à chaque participant. Un registre des présences sera également compilé pour l'ensemble du programme et un rapport de progression individuel sera fait pour chacun des participants. Ces documents seront acheminés aux participants ou leur employeur, ainsi qu'à l'organisme déléguée.

Investissement: 1 800\$ +tx par participant
