

MAÎTRISE DE LA LANGUE ANGLAISE POUR LES PROFESSIONNELS : AMPLIFIEZ VOTRE IMPACT



Début - 6 mai 2024



En ligne et en présentiel



En anglais



Programme entier - 6 Unités - 12 semaines - 39 heures - 2,730€

1 Unité - 2 semaines - 6,5 heures - 500€

Notre formation d'anglais est un programme complet de 12 semaines conçu pour améliorer la maîtrise de l'anglais dans un contexte de communication professionnelle. À travers des cours en ligne dynamiques, des sessions en présentiel, un encadrement personnalisé et un retour constant, les participants se concentreront sur l'amélioration de leur fluidité, leur précision et leur compréhension de la culture de la communication anglo-saxonne d'entreprise.

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Ce programme de formation, composé de 6 unités, a été conçu par le Professeur Alberta Savage, experte en anglais et en communication. Ce programme est destiné aux professionnels, dont l'anglais n'est pas leur langue maternelle, travaillant au sein d'un environnement anglophone et ayant des interactions en anglais avec des clients ou collègues. Le cours vous plonge dans les principaux aspects de la communication en anglais des affaires en utilisant des simulations, des présentations, des discussions et des évaluations. Chaque unité est indépendante : les participants peuvent s'inscrire à toutes les unités ou sélectionner celles correspondant à leurs besoins. Pour obtenir le certificat officiel d'anglais des affaires de l'IUM, vous devez compléter toutes les unités.

- **Unité 1** : comment vous présenter et comment présenter votre entreprise ainsi que votre expertise dans la culture de la communication anglo-saxonne
- **Unité 2** : créer un impact significatif lors des réunions d'affaires/savoir s'exprimer de manière efficace (avec les clients, les collègues et la direction)
- **Unité 3** : résolution de conflits – communication diplomatique - langage et vocabulaire pour transmettre un message avec dignité
- **Unité 4** : présentations professionnelles : construire et structurer du contenu pour un public anglo-saxon - gérer les questions et réponses
- **Unité 5** : présentations professionnelles : communication non-verbale
- **Unité 6** : rendu de votre présentation et de votre message écrit – rédaction d'emails – ton, structure et focalisation sur le public

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les participants passeront d'un niveau intermédiaire (B1) à un niveau intermédiaire supérieur (B2). Le programme aidera les participants à :

- Tenir des conversations articulées avec confiance lorsque l'on vous parle de votre marque, de votre industrie ou de votre position
- Transmettre un message avec clarté et précision, tant en termes de langage et de structure que de communication non verbale, à tout type d'audience
- Réduire les malentendus grâce à l'acquisition de compétences qui vous permettront de vous exprimer de manière claire, concise et précise
- Utiliser un langage spécifique et nuancé ainsi que des expressions commerciales actuelles pour interagir avec un public difficile et construire des relations
- Renforcer la confiance pour s'exprimer et faire des présentations en anglais
- Utiliser le langage de persuasion en transmettant votre message par le biais d'une utilisation efficace de la communication verbale et non-verbale
- Améliorer la précision grammaticale et enrichir votre vocabulaire

À QUI S'ADRESSE LE PROGRAMME?

- Toute personne dont l'anglais n'est pas la langue maternelle et qui travaille au sein d'un environnement international où l'anglais est utilisé quotidiennement.
- Les professionnels ayant des clients ou des collègues internationaux et qui ont besoin d'effectuer des présentations ou de participer à des réunions en anglais.
- Les professionnels souhaitant se sentir plus confiants et comprendre la culture de la communication anglo-saxonne afin d'améliorer leur efficacité en tant que communicateurs.

APERÇU DU PROGRAMME

| UNITÉ 1 - SEMAINES 1 & 2 | UNITÉ 2 - SEMAINES 3 & 4 | UNITÉ 3 - SEMAINES 5 & 6 | UNITÉ 4 - SEMAINES 7 & 8 | UNITÉ 5 - SEMAINES 9 & 10 | UNITÉ 6 - SEMAINES 11 & 12 |
|---|--|--|--|---|--|
| <p>COMMENT VOUS PRÉSENTER ET COMMENT PRÉSENTER VOTRE ENTREPRISE AINSI QUE VOTRE EXPERTISE DANS LA CULTURE DE LA COMMUNICATION ANGLO-SAXONNE</p> | <p>CRÉER UN IMPACT SIGNIFICATIF LORS DES RÉUNIONS D'AFFAIRES/SAVOIR S'EXPRIMER DE MANIÈRE EFFICACE (AVEC LES CLIENTS, LES COLLÈGUES ET LA DIRECTION)</p> | <p>RÉSOLUTION DE CONFLITS – COMMUNICATION DIPLOMATIQUE - LANGAGE ET VOCABULAIRE POUR TRANSMETTRE UN MESSAGE AVEC DIGNITÉ</p> | <p>PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES : CONSTRUIRE ET STRUCTURER DU CONTENU POUR UN PUBLIC ANGLO-SAXON - GÉRER LES QUESTIONS ET RÉPONSES</p> | <p>PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNICATION NON-VERBALE</p> | <p>RENDU DE VOTRE PRÉSENTATION ET DE VOTRE MESSAGE ÉCRIT – RÉDACTION D'EMAILS – TON, STRUCTURE ET FOCALISATION SUR LE PUBLIC</p> |
| <p>Semaine 1: 6 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 3: 21 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 5: 3 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 7: 17 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 9: 1 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 11: 15 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> |
| <p>7 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>22 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>4 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>18 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>2 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>16 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> |
| <p>Semaine 2: 13 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 4: 27 mai - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 6: 10 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 8: 24 juin - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 10: 8 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> | <p>Semaine 12: 22 juillet - 17.30-19.00 1,5 heures en ligne</p> |
| <p>14 mai - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> | <p>28 mai - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> | <p>11 juin - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> | <p>25 juin - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> | <p>9 juillet - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> | <p>23 juillet - 17.00-19.00 2 heures en présentiel</p> |
| <p>Total de 6,5 heures</p> | <p>Total de 6,5 heures</p> | <p>Total de 6,5 heures</p> | <p>Total de 6,5 heures</p> | <p>Total de 6,5 heures</p> | <p>Total de 6,5 heures</p> |

TOTAL OF 39 HOURS

CONTENU DU PROGRAMME

UNITÉ 1

COMMENT SE PRÉSENTER ET COMMENT PRÉSENTER SON ENTREPRISE ET EXPERTISE DANS LA CULTURE DE LA COMMUNICATION ANGLO-SAXONNE

Présentation - utilisation d'un langage percutant

Parler de son entreprise au sens large et précis

Aperçu de la communication anglo-saxonne - comprendre la méthode cette communication

Simulations

Feedback et corrections

Débrief de la simulation

UNITÉ 2

CRÉER UN IMPACT SIGNIFICATIF LORS DES RÉUNIONS D'AFFAIRES/SAVOIR S'EXPRIMER DE MANIÈRE EFFICACE (AVEC LES CLIENTS, LES COLLÈGUES ET LA DIRECTION)

Présenter ses idées en réunion

Les choses à faire et à ne pas faire - Comment intervenir lors d'une réunion (les bons termes et le langage approprié)

Simulations et jeux de rôle

Comment répondre à des questions délicates

Comment éviter d'utiliser un langage provocateur et comment répondre à ce type de langage

Feedback et corrections

Débrief de la simulation

UNITÉ 3

RÉSOLUTION DE CONFLITS - COMMUNICATION DIPLOMATIQUE - LANGAGE ET VOCABULAIRE POUR TRANSMETTRE UN MESSAGE AVEC DIGNITÉ

Comment utiliser le langage pour réduire les tensions

Langage direct vs indirect - les nuances de l'anglais

Comment et quand transformer le langage direct en langage indirect

Simulations

Feedback et corrections

Débrief de la simulation

UNITÉ 4

PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES : CONSTRUIRE ET STRUCTURER DU CONTENU POUR UN PUBLIC ANGLO-SAXON - GÉRER LES QUESTIONS ET RÉPONSES

Le secret de toutes les grandes présentations pour un public anglo-saxon

Construire une présentation - d'une grande idée à une idée qui a du sens

Utiliser des techniques spécifiques et des stratégies pour garder l'attention de l'audience

La simplicité est essentielle - la clé pour être plus concis et précis - réduire vos phrases

Développer une liste de langages percutants spécifiques à votre secteur d'activité pour votre public

Débrief et échange sur les présentations de vos entreprises

UNITÉ 5

PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES : COMMUNICATION NON-VERBALE

Prononcer un discours court - lecture à vue

Conseils pour le langage corporel, la voix et la prononciation

Exercices de prononciation et de respiration

Gérer le stress - visualisations et exercices de réduction d'anxiété

Feedback et corrections

Débrief de la simulation

UNITÉ 6

RENDU DE VOTRE PRÉSENTATION ET DE VOTRE MESSAGE ÉCRIT - RÉDACTION D'EMAILS - TON, STRUCTURE ET FOCALISATION SUR LE PUBLIC

Rendu de votre présentation

Feedback et corrections

Débrief de la simulation

Écriture d'emails
Emails centrés sur l'audience : adapter le message à l'auditoire

Les expressions les plus efficaces ou les termes utilisés pour exprimer des idées et des sentiments spécifiques

Comment utiliser de manière efficace ChatGPT - être capable d'examiner et de modifier vos emails faits avec ChatGPT

Rédaction et revue d'emails

PROFESSEUR ALBERTA SAVAGE



Alberta Savage est professeur et coach en langue anglaise et en communication. Originnaire de Londres, où elle a obtenu son diplôme en droit et en politique, elle a travaillé pendant plus de cinq ans dans les domaines de la vente, de la négociation, et du recrutement. Son parcours l'a ensuite amenée à travailler en tant que consultante en ressources humaines pour développer son amour du travail et de l'aide aux personnes. Installée en France depuis 2009, Alberta s'est spécialisée dans l'enseignement de l'anglais en entreprise et de la communication en travaillant avec des établissements prestigieux tels que SKEMA, l'EDHEC et actuellement, l'International University of Monaco. Elle a également travaillé pour diverses entreprises de formation professionnelle dans le sud de la France.

Plus récemment, Alberta a fondé sa propre société de coaching en anglais d'entreprise où elle aide des clients issus de divers secteurs, tels que la beauté, le marketing digital, l'aviation, ou encore, les organisations gouvernementales. Elle travaille avec des managers, cadres, chefs d'équipe et assistants, qui évoluent dans un environnement anglophone ou qui sont en contact avec des clients ou collègues anglophones. Alberta aide ses clients à développer leur confiance, à faire des présentations efficaces, à participer à des réunions afin que leurs messages soient clairs, fluides et captivants pour leur auditoire. La prononciation, la grammaire et le vocabulaire sont le fil conducteur qui sous-tend ses séances et pousse ses clients à progresser dans une communication précise, efficace, et significative en anglais.

Quelques commentaires de clients : "J'ai beaucoup apprécié nos cours... vous aviez toujours l'art de poser les bonnes questions pour créer des conversations passionnées. J'étais revigoré après nos séances". "Merci pour ces séances amusantes qui m'ont aidé à progresser et à gagner en confiance". "Merci pour votre contribution et votre soutien pour m'aider à construire mon discours".

POURQUOI L'IUM?

L'Université Internationale de Monaco est un établissement d'enseignement supérieur privé fondé en 1986 dans la Principauté de Monaco, intégré au sein d'OMNES Education, le leader français de l'enseignement supérieur privé.

L'IUM est accrédité AACSB (Association to Advance Collegiate Schools of Business) et son programme de MBA est accrédité AMBA (Association of MBAs).

Son portefeuille de programmes comprend des programmes exécutifs, des bachelors, des MSc, des MBA et des doctorats (DBA).

Des professeurs et experts de renom participent à des programmes exécutifs conçus pour les leaders mondiaux et les managers, représentant ainsi une gamme diversifiée d'industries.

L'IUM est fier de rester une école de commerce à taille humaine, avec une perspective profondément multiculturelle.

Avec plus de 70 nationalités différentes parmi ses étudiants, l'IUM encourage les interactions et les échanges entre les étudiants du monde entier.





L'EXPÉRIENCE IUM

Que vous soyez un individu cherchant à élargir vos compétences et connaissances ou une organisation qui cherche à offrir des solutions de formation innovantes, l'équipe d'éducation exécutive de l'IUM est prête à être votre partenaire. Nous mobilisons l'expertise et les apports de notre corps professoral, des membres du personnel et des experts de confiance pour vous fournir des ateliers stimulants et des apprentissages immersifs. Cette approche nous permet de combiner une large gamme d'expériences professionnelles avec des références académiques, le tout appliqué à vos véritables défis commerciaux.

ADMISSIONS

Nous acceptons les candidatures pour les programmes de manière continue, dans la limite des places disponibles, et nous vous encourageons à soumettre votre candidature dès que possible. Bien que de nombreux programmes n'aient pas de prérequis éducatifs stricts, le processus d'admission est compétitif et se concentre sur vos réalisations professionnelles et votre rôle au sein de votre organisation.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Visitez notre [site internet](#).

CONTACTEZ-NOUS

Myriam Arbel
Business Development Manager,
Executive Education
marbel@ium.monaco.edu