



01.53.31.16.10

234, rue Championnet 75018 Paris

anglaisenentreprise@free.fr
anglais-en-entreprise.com

Cours d'anglais - Coaching - Traduction

Nos objectifs

consistent à guider et aider nos clients à communiquer efficacement en anglais afin de mieux présenter et vendre, sur le marché international, leur savoir-faire, leurs services et leurs produits.

Nous sommes reconnus

par les organismes AFDAS, FAFIEC, AGEFOS, AGEFAFORIA, INTERGROS, FORMAPAP, DFC - Chambre de Commerce de Paris et membre d'une association agréée.

Sommaire

Cours d'anglais	page 2
Méthode d'enseignement	page 3
Exemple d'un programme détaillé	page 4
Exemple d'un rapport de fin de stage	page 4
Coaching	page 5
Traduction	page 5
Références	page 6

Cours d'anglais

Les cours ont lieu dans vos locaux aux heures de votre choix

Cours Principaux : pour tous les niveaux, ces cours comportent une revue des bases de grammaire, des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associées à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire.

Téléphone et E-mail : ce programme initie aux formules indispensables pour permettre d'informer et de s'informer par téléphone et par e-mail. Les acquis sont renforcés par des exercices et des jeux de rôles.

Commercial : ce programme reprend tout spécialement les éléments de présentation de votre société, des produits ou prestations proposés, des différents éléments de vos présentations, offres commerciales et vos contrats types. Les techniques de négociations des prix sont abordées à travers des simulations et jeux de rôles.

Présentation : ces cours sont axés sur les techniques de présentation de sociétés, de projets, de produits, etc. ... Dans le cadre d'une prise de parole, l'apprentissage des phrases clés, des formules d'introduction, des phrases de liaison, présentation de tableaux et graphiques, etc. ... Les présentations sont répétées selon la technique des jeux de rôle.

Management : Un apprentissage approfondi du vocabulaire et des expressions liées à la gestion. Les acquis sont renforcés par des exercices avec des cassettes audio qui reproduisent différentes situations du management et des jeux de rôles conçus afin de gérer adroitement des situations et trouver des solutions.

Secrétariat : ces cours sont axés sur les expressions d'accueil dans l'entreprise pour les standardistes, hôtesse et secrétaires. L'apprentissage des phrases et formules appropriées afin de accueillir des visiteurs, répondre au téléphone, prendre des messages, rédiger des notes courtes pour transfert d'informations courantes... Tous ces acquis sont renforcés en utilisant des jeux de rôle.

Négociation : ces cours sont axés sur les techniques de négociation de prix, de conditions de vente, de délais... Coté acheteur et/ou coté vendeur, un apprentissage des phrases clés, la formulation des arguments, l'expression de la demande et de l'offre commerciale est renforcée selon la technique des jeux de rôle.

Finances : ces cours sont conçus pour les financiers et comptables. L'apprentissage des termes financiers à travers un programme qui traite des études de cas, des rapports financiers, des procédures comptables... Un entraînement écrit et oral permet de faire face aux situations rencontrées chez des clients, au téléphone, en réunion et de préparer des rapports...

Déjeuner Linguistique : une approche qui permet, aux personnes ayant un emploi du temps chargé, mais pourtant désireuses d'entretenir et de diversifier leurs connaissances, de se retrouver dans un contexte de relation client plus décontracté.

Cours par Téléphone : toujours en fonction d'objectifs préalablement définis et à partir d'un programme basé sur des jeux de rôle, retraçant des situations vécues ou à vivre telles que : passer ou prendre des commandes, prendre des rendez-vous, régler des situations conflictuelles, gérer les affaires courantes de la vie professionnelles...et avec échanges de fax avec le professeur, permettant ainsi d'utiliser les formules nécessaires à l'écrit.

Anglais de Survie : est un programme conçu pour les débutants qui voyagent à l'étranger et qui ont des besoins simples et immédiats : communiquer à l'aéroport, dans un taxi, à l'hôtel, au restaurant, chez le médecin, au téléphone...

En Angleterre : Anglais en entreprise entretient un partenariat étroit avec un organisme d'enseignement de l'Anglais professionnel, basé à Somerset en Grande-Bretagne, qui propose des séjours intensifs d'anglais des affaires, en immersion.

Méthode d'enseignement

1. Cerner l'activité de l'entreprise et ses besoins linguistiques lors d'une première rencontre. Une définition de vos objectifs est indispensable pour mieux répondre à vos attentes.
2. Evaluer le niveau des candidats afin de constituer des groupes homogènes et de les répartir de façon optimale. Un bilan linguistique mesure leurs connaissances de la grammaire, du vocabulaire et leurs compétences à l'écrit, suivi par un bref entretien en anglais. Nous évaluons non seulement les compétences à l'oral, mais analysons les besoins des candidats pour les tâches à accomplir ou les missions à mener en anglais, spécifiques à leurs fonctions dans l'entreprise.
3. Proposer un programme, qui détaille les objectifs à atteindre et un nombre d'heures suffisant. Ce document, conforme aux normes exigées par les Organismes de prise en charge, sera remis à l'entreprise.
4. Choisir des outils pédagogiques. Nous travaillons avec une grande variété d'outils pédagogiques disponibles sur le marché (grammaire, technique, commercial, bureautique, cassettes audio et vidéo ...). De plus, ces derniers sont toujours complétés par des supports mis au point par Anglais en entreprise. Afin de faciliter l'immersion dans la langue, en dehors des cours, nous mettons à la disposition des stagiaires une bibliothèque comprenant différents types d'ouvrages : des romans, des nouvelles, cassette audio, cassette vidéo, DVD et des CD Roms d'apprentissage de la langue anglaise.
5. Mettre en œuvre des cours ; un planning régulier sera établi selon la disponibilité des stagiaires. Les professeurs se rendent au sein de l'entreprise aux heures choisies par la société et ils s'engagent activement auprès de leurs stagiaires.
6. Rédiger un rapport de fin de stage, qui comporte un rappel des objectifs établis en début de formation, une description du travail effectué pendant les cours, une liste du matériel pédagogique utilisé, des observations sur l'évolution du niveau et des compétences acquises de chaque stagiaire et des recommandations.

Exemple d'une programme détaillé

1. Une révision et consolidation des connaissances antérieures.
2. Une révision des bases fondamentales.
3. Une révision des conjugaisons, renforcée par des exercices écrits, oraux et des jeux de rôle.
4. Une étude de grammaire associée à un vocabulaire nécessaire à l'activité de l'entreprise, suivi par des entretiens où l'élève doit expliquer ses fonctions dans son entreprise, ses activités et des projets courants, et aussi apprendre à demander cette sorte de renseignements.
5. Une étude active des expressions et des structures liées à la communication téléphonique. Les acquis sont renforcés par des exercices avec des cassettes audio et des jeux de rôles.
6. Un apprentissage approfondi des formulations et présentations nécessaires à l'écrit de lettres, e-mails, messages, rapports, appel d'offres. Les acquis sont renforcés par des exercices écrits et des jeux de rôle conçus afin d'informer et s'informer.
7. Une étude active du vocabulaire, des expressions et des structures pour une présentation de l'entreprise, de ses services et de ses produits. Les acquis sont renforcés par des jeux de rôles, soit des présentations tête-à-tête, soit devant un petit groupe ou une présentation en public.
8. Une étude active du vocabulaire et des expressions utilisées dans les réunions. Les acquis sont renforcés par des jeux de rôles où l'élève s'exerce à diriger une réunion, mettre en œuvre un ordre du jour pré-établi et exprimer ses points de vues.
9. Un apprentissage approfondi du vocabulaire et des expressions liées à la conduite de ses tâches habituelles. Les acquis sont renforcés par des exercices et des jeux de rôles conçus afin de gérer adroitement des situations et trouver des solutions adéquates.
10. Un programme de devoir correspondant aux leçons est inclus.

Exemple d'un rapport de fin de stage

Objectifs :

Être capable de parler au sujet du « ...*thème prédéfini*..... » avec aisance en Anglais. Animer une réunion, rédiger du courrier et tenir une conversation générale et téléphonique.

Contenu du cours :

Nous avons travaillé sur les techniques de présentation, de discussions sur le « ... *thème prédéfini* ... » utilisant des documents officiels, un rapport américain et des articles du New York times. Nous avons fait des exercices d'entraînement pour les conversations téléphoniques ainsi que des lettres de suivi de dossier et pour le vocabulaire et les expressions sur le thème du management.

Observations :

L'élève a atteint bon niveau. Il peut animer une réunion en anglais sans trop de difficultés. L'élève peut traiter des dossiers avec des interlocuteurs anglophones, et serait capable de les mener à bien. L'élève communique avec aisance sur des sujets concrets et abstraits. Bonne vitesse d'élocution. Une aisance à l'oral, mais l'élève traduit, à partir du français, des mots et expressions trop souvent ce qui crée des problèmes de structure en anglais et des difficultés à se faire comprendre. Le vocabulaire est varié, mais doit être élargi dans le domaine des affaires. Bonne compréhension et bonne prononciation.

Recommandations :

Il serait bénéfique pour M. ... de suivre encore une série de séances afin d'élargir davantage son vocabulaire et corriger cette habitude de traduire trop souvent mot à mot quand il lui manque le bon équivalent en anglais. Il aurait grand avantage à travailler l'anglais écrit et des expressions et des techniques de prise de parole en anglais et en publique.

Coaching

Un accompagnement des projets internationaux

L'objectif est d'allier des compétences linguistiques et des compétences professionnelles sur des projets concrets.

Un coach expérimenté, analyse avec vous votre projet et définit d'un plan d'action. Il vous accompagne dans toutes les étapes de votre projet, tel que :

- la conception, l'organisation et la rédaction en anglais professionnel de vos documents, réponses aux appels d'offre, propositions commerciales...
- la préparation de vos interventions orales,
- la répétition par simulation de vos présentations, démonstrations, négociations, réunions...

L'accompagnement de projet est l'étape ultime d'un apprentissage opérationnel pour la maîtrise de l'anglais dans un cadre professionnel efficace ayant pour objectif :

- présenter vos projets avec clarté, conviction et crédibilité
- convaincre vos clients anglophones
- gagner des appels d'offre internationaux

Cette formule de «coaching» est essentielle pour tous les commerciaux, consultants et dirigeants qui souhaitent maîtriser des techniques de communication pratiquées dans le monde anglophone des affaires, afin de mieux vendre, sur le marché international, leur société, leur savoir-faire, leurs services et leurs produits.

Traduction

Notre service effectue des traductions français/anglais.

Nous traduisons tous types de documents : offres de prestations, contrats, avant-projets, sites web, dossiers de presse, articles, présentations de société, brochures, annonces, etc.

Les traducteurs ont une expérience professionnelle qui répond aux besoins spécifiques des entreprises en matière d'adaptation de documents pour une diffusion internationale.

Envoyez-nous votre document par e-mail@. Vous recevriez en retour notre devis.

Nous proposons également un contrat de confidentialité pour tout document sensible.

Références

Des responsables de départements de grandes entreprises ou des directeurs de PME, ont fait appel à nous pour des cours d'anglais, du coaching et des traductions. Ils nous font confiance depuis plusieurs années. Nous avons pu développer ainsi un véritable partenariat.

- AD Consulting
- Agence à Votre Image
- Alerte Orange
- Arkamys
- B. Développement
- Baxbé
- Beauty Words
- Bibliothèque Publique d'Information
- Blanchet Notaire
- BNP Paribas
- Bonzi
- Canal 55 Congrès
- Carrefour
- Centre Européen
- Centre Pompidou
- Clinique Médical de la Porte Verte
- Coffra Conseil
- Coffra Audit
- Connect Communications
- Copacel
- Curriculum
- Deux Ailes
- Duke Street Capital
- EDF OREP
- EDF Paris Nord
- EDF-GDF
- Editions du Même Titre
- Eiffage
- Encelipa
- Environnement sa
- Euro RSCG
- Eurostar
- Evolis
- Fédération Française Athlétisme
- Festival de Saint Denis
- Fondation Médéric Alzheimer
- France Athlétisme Communication
- Françoise Dumas & Associés
- Galerie Lenbachhaus
- Galerie Piltzer
- GALLET
- GL Pipa
- IdVector
- IMEXPO
- Immobilier Externe
- In Store
- Institut Curie
- Intellitech
- International Testing
- Jennyfer
- Kaleo
- Keljob
- Konica-Minolta
- La Maison du Whisky
- Le Secrétariat Social Securex
- Legisway
- Les Films du Paradoxe
- LGI
- Magellis Consulting
- MEI
- Marcadé
- Ministère de la Culture
- Momentum
- PKF Hotelexperts
- PM Organisation
- Priminter
- Procelpac
- Promotrails
- QAD France
- Quartz Ingénierie
- Revipap
- Saemes
- SATIF
- Seditas
- Sensass Multimédia
- SENSO Designeering
- Signactuel
- Sinfor
- SL Conseils
- Soffal
- Sofradec
- Sopac
- STAFF
- Strawberry Films
- Télétota
- TWS
- View
- Vopak