

# Pratique de l'anglais pour bien préparer une mission à l'étranger

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : ENM - Prix 2024 : 1 550€ HT

Cette formation intensive vous permettra de préparer une mission à l'étranger nécessitant la maîtrise de l'anglais (collaboration, implantation de filiale, commercialisation de nouveaux produits...). Vous progresserez rapidement et gagnerez en confiance pour être à l'aise avec vos interlocuteurs.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Planifier et piloter efficacement sa mission à l'étranger
- Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
- Prendre la parole, débattre et discuter en anglais
- Rédiger des écrits professionnels en anglais
- Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et immersive.  
Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

Immersion, prise de parole rapide.  
Mises en situations basées sur les besoins et objectifs des participants.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2020

### 1) Préparer sa mission à l'étranger

- Maîtriser les expressions indispensables pour la conversation courante.
- Connaître le vocabulaire et les expressions des affaires internationales.
- Utiliser les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
- Rechercher des partenaires et distributeurs à l'étranger.
- Préparer, planifier et piloter des missions à l'étranger.

*Exercice : Exercices de mise en application.*

### 2) Prendre la parole en anglais

- Maîtriser les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Connaître les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
- Prononcer un discours.
- Se présenter, parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.
- Présenter son entreprise, un produit ou son catalogue.
- Présenter son projet.

*Travaux pratiques : Jeux de rôle et mises en situation : simulation de prises de parole, de présentations commerciales...*

### 3) Débattre et discuter en anglais

- Préparer et animer une réunion.
- Préparer et prendre part à une négociation commerciale.
- Développer une argumentation.

## PARTICIPANTS

Toute personne devant effectuer une mission à l'étranger en anglais et souhaitant se perfectionner à l'écrit comme à l'oral.

## PRÉREQUIS

Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral. Équivalent au niveau B2 ou C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Demander des informations, renseigner un interlocuteur et résoudre un problème au téléphone.

*Travaux pratiques : Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulation d'animations de réunions...*

#### 4) Améliorer ses écrits

- Utiliser les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel.
- Maîtriser les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse.
- Rédiger une note, un mail ou un courrier.
- Structurer et rédiger un document commercial.

*Travaux pratiques : Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels : mails, courriers, documents de présentation commerciale...*

## LES DATES

---

Nous contacter