

Parler de la pluie et du beau temps, échanger avec des collègues... Autant de situations où l'art du small talk vous sera utile pour échanger avec des interlocuteurs anglophones. Grâce à cette chaîne, vous saurez communiquer et échanger en anglais avec efficacité, aisance et fluidité dans votre quotidien professionnel. A l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser efficacement toutes sortes de présentations et de gérer une relation client en anglais, que ce soit physiquement ou à distance. Cette formation vous apportera ce socle de base et vous pourrez ainsi être autonomes lors de vos déplacements à l'étranger.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Pouvoir échanger sur des sujets personnels.
- Pouvoir entretenir une bonne relation avec vos collègues.
- Comprendre le monde de l'entreprise.
- Acquérir des bases pour communiquer avec les différentes entités d'une entreprise.
- Acquérir les bases en négociation avec un client ou un fournisseur.
- Appréhender les phases de la négociation commerciale.
- Réussir ses présentations lors d'événements internes comme les réunions.
- Réussir ses présentations lors d'événements externes comme les salons.
- Comprendre les attentes qu'exprime un partenaire en anglais.
- Présenter un projet et ses étapes.
- Se présenter lors d'un entretien téléphonique ou physique.
- Acquérir des bases pour communiquer efficacement avec vos clients.
- Gérer l'organisation d'une réunion présentielle.
- Gérer l'organisation d'une réunion à distance.
- Se préparer à des déplacements professionnels ou personnels à l'étranger.
- Communiquer avec aisance avec des personnes que vous pourriez rencontrer lors de voyages à l'étranger.

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets. Un exercice de découverte active est présent pendant la leçon pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert. Les apprenants doivent participer à l'exercice et bénéficient d'un retour vidéo interactif, adapté en fonction de leur réponse. Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre. Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien. Pour chacun de nos cours retrouvez une fiche de synthèse complète et efficace. Vous pourrez conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils que vous aurez reçus.

## ACTIVITÉS DIGITALES

La structure soft skills : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques et fiches de synthèse.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant mener des échanges professionnels et personnels en anglais.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. 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. 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

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## 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.

# LE PROGRAMME

---

dernière mise à jour : 04/2024

## 1) Échanges informels

- Parler de la météo
- Féliciter pour un mariage
- Discuter à la machine à café

## 2) Échanges professionnels

- Appeler le service informatique
- Comprendre l'organigramme
- Rencontrer de nouveaux collègues
- Parler de l'histoire de son entreprise
- Parler de ses expériences professionnelles

## 3) Négociations

- Gagner du temps
- Négocier avec un client
- Négocier avec un distributeur

## 4) Présentations

- Commenter un graphique
- Conclure une présentation
- Gérer des interruptions
- Introduire une présentation
- Participer à un salon
- Présenter ses arguments
- Préparer une présentation

## 5) Projets

- Obtenir une validation
- Présenter les étapes d'un projet
- Présenter un projet

## 6) Relations clients

- Fixer un rendez-vous
- Se présenter à l'accueil d'une entreprise
- Se présenter au téléphone
- Se présenter et présenter un collaborateur
- Laisser un message téléphonique

## 7) Réunions

- Compte-rendu de réunion
- Organiser une réunion téléphonique
- Préparer une réunion
- Organiser une réunion
- Exprimer son désaccord

## 8) Voyages

- Commander au restaurant
- Louer une voiture
- Réserver un billet d'avion

- Réservez un hôtel
- Demander son chemin
- Acheter les titres de transports
- Exposer des problèmes médicaux
- Enregistrer ses bagages à l'aéroport
- Réserver un taxi