



## Objectifs

La maîtrise de l'anglais professionnel est aujourd'hui indispensable pour développer sa carrière. Ce stage se concentre sur l'anglais des affaires. L'objectif premier est d'améliorer sa capacité à mener des affaires en anglais.

Les modules de l'anglais des affaires ont pour objectif de développer les compétences et d'enrichir le vocabulaire et la grammaire dont vous avez besoin pour mieux communiquer dans le nouveau monde des affaires.

- ▶ **Type de cours :**  
Stage pratique
- ▶ **Référence :**  
ANG-AFF
- ▶ **Durée:**  
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**  
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Connaître les bases de l'anglais. Anglais scolaire.

**Public :**  
Tous public.

## Méthodes pédagogiques

- Lecture de documents (journaux, documents administratifs, plans, etc.)
- Ateliers d'écriture
- Mises en situation
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Mises en application

# Programme du stage

- ▶ **Compréhension grâce à de réelles entrevues avec des hommes d'affaires.**
- ▶ **Parler grâce aux jeux de rôles et aux discussions, à l'écriture d'emails, de mémos et de comptes rendus.**
- ▶ **Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique.**
- ▶ **Situations d'affaires : parler de votre entreprise, traiter des problèmes, visiter une entreprise, décrire et comparer.**
- ▶ **Grammaire : poser des questions, le passé simple, les prépositions, les verbes, les chiffres, les prix, les années, le langage téléphonique, le vocabulaire financier, le langage d'usage quotidien.**
- ▶ **Situations d'affaires : les styles de management, prendre des rendez-vous, discuter des probabilités, les mini-présentations.**
- ▶ **Grammaire: parler au téléphone, exprimer ses intentions, prendre des notes et établir des comptes-rendus.**
- ▶ **Deviner l'explication à partir du contexte, les verbes suivis du gérondif et de l'infinitif...**
- ▶ **Savoir se présenter,**
- ▶ **Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés**
- ▶ **Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur**
- ▶ **Mener une conversation, une négociation,**
- ▶ **Savoir transmettre un message, donner des instructions,**
- ▶ **Faire des propositions,**
- ▶ **Exprimer son accord, son désaccord,**
- ▶ **Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité,**
- ▶ **Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur**
- ▶ **Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille**
  
- ▶ **Apports :**  
Une aisance accrue dans les situations de relations d'affaires,  
Amélioration de la communication et de l'approche professionnelle avec ses clients,  
Une meilleure communication avec ses correspondants et/ou clients à l'étranger,  
Consolider ses compétences à l'écrit et à l'oral,  
Améliorer l'accent anglais ainsi que la prononciation.

# Témoignages

**Stéphanie J. (Société Sténotype Grandjean)**

“ J’ai été très contente de cette formation et je recommanderai à quiconque de la faire...Professeur de langue Anglaise. Beaucoup d’oral. Révision des bases, rappel du vocabulaire, capacité à m’exprimer en Anglais”.

**Stéphane M. (Société Manu-piste),**

“ cours bien détaillé, bonne ambiance, cours attractifs et ludiques. Très bon professeur. Très bien .”



## Nous contacter

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**