

FORMATIONS COURTES
ANGLAIS

Michel CONDOMITTI SAS



SOMMAIRE

Notre Organisme de Formation est certifié Qualiopi, de ce fait, nos formations sont éligibles au financement par les fonds publics.

Nos formations sont dispensées en intra-entreprise, en inter-entreprise, elles peuvent être construites à la carte pour s'adapter aux besoins de l'entreprise, les fiches actions du catalogue ne sont pas figées dans leur contenu et leur durée.

Les modalités d'accès à nos formations se font à partir d'un entretien de positionnement, qui est effectué en amont, pour vous proposer une formation adaptée à vos besoins.



Pour en savoir plus : www.paedagogia.fr

I. Conversation Courante et Informelle

II. La négociation

III. La relation client

IV. Le téléphone / Les e-mails

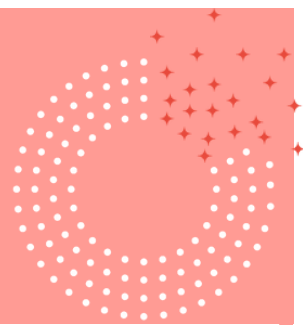
V. Les réunions

VI. Les voyages d'affaires

VII. Préparation TOEIC

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. CONVERSATION COURANTE ET INFORMELLE



PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PEDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais socio-professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir socialiser dans son environnement

LES SITUATIONS DE SOCIALISATION (VOCABULAIRE ANNEXE)

- Socialisation de base ‘Small Talks’
- Accueillir un visiteur
- Converser lors d’un événement professionnel
- Participer à un déjeuner d’affaires
- Faire visiter un site

LES THÈMES DE CONVERSATION COURANTE / INFORMELLE (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

- Le temps
- Les voyages
- Les loisirs
- Les informations
- La famille
- Le travail...

COMPRÉHENSION ORALE DES ÉTAPES D'UNE CONVERSATION INFORMELLE (EXEMPLES AUDIO / VIDEOS)

- Analyse structurée
- Analyse des expressions types

TENIR UNE CONVERSATION INFORMELLE À L'ORAL (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

II. LA NÉGOCIATION

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PEDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir négocier les clauses d'un contrat commercial et développer une argumentation

LE VOCABULAIRE DE LA NÉGOCIATION (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

LA NÉGOCIATION DES CLAUSES D'UN CONTRAT COMMERCIAL

- Les tarifs
- Les conditions d'expédition
- Les modalités de paiement
- Les coûts de transport
- Les coûts d'assurance
- Les remises
- Les délais de livraison
- L'assurance qualité
- Le règlement des litiges...

EXPRIMER UN AVIS + ARGUMENTER

- Exprimer un accord / désaccord
- Donner des arguments / contre-arguments
- Faire une proposition / contre-proposition

COMPRÉHENSION ORALE DES ÉTAPES D'UNE NÉGOCIATION (EXEMPLES AUDIO / VIDEO)

- Analyse structurelle
- Analyse des expressions types

REALISER UNE NEGOCIATION À L'ORAL (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

III. LA RELATION CLIENT

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PEDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir écouter les besoins, proposer des solutions et gérer un litige

LE VOCABULAIRE DE LA RELATION CLIENTS (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

SAVOIR ÉCOUTER UN BESOIN ET PROPOSER UNE SOLUTION

- Formules de courtoisie
- Considérer les attentes du client
- Écoute active / Questionnement
- Proposer des solutions

GÉRER LES RÉCLAMATIONS

- Présenter des excuses
- Montrer de l'empathie
- Considérer la réclamation
- Relativiser le litige
- Promettre des actions correctives
- Donner les étapes de résolution du problème...

COMPRÉHENSION ORALE DES ÉTAPES D'UNE CONVERSATION CLIENTS (EXEMPLES AUDIO / VIDEO)

- Analyse structurelle
- Analyse des expressions types

ÉCHANGER AVEC UN CLIENT ET SAVOIR RÉGLER UN LITIGE À L'ORAL (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

IV. LE TÉLÉPHONE / LES E-MAILS

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en
intra ou inter
entreprise



Etudes de cas,
jeux de rôle,
simulations...



Suivi par nos
experts :
évaluations



Réussite de la
formation

ENVIRONNEMENT

PÉDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir recevoir et émettre un appel, savoir rédiger et répondre à un e-mail

LE VOCABULAIRE DU TÉLÉPHONE (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

COMPRÉHENSION ORALE D'UN ÉCHANGE PAR TÉLÉPHONE + COMPRÉHENSION ÉCRITE D'UN ÉCHANGE PAR E-MAIL (EXEMPLES AUDIO + ÉCRITS)

SAVOIR RECEVOIR / ÉMETTRE UN APPEL

- Formules de politesse
- Accueillir / Prendre un message
- Demander des renseignements
- Communiquer des informations
- Régler un litige...

- Analyse structurelle
- Analyse des expressions types

LE VOCABULAIRE DES E-MAILS (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

REALISER UNE NEGOCIATION À L'ORAL (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

SAVOIR RÉDIGER / RÉPONDRE À UN E-MAIL

- Formules de politesse
- Demander des renseignements
- Envoyer une offre commerciale
- Traiter une commande
- Donner des conditions d'expédition et de paiement
- Régler un litige...

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

V. LES RÉUNIONS

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PÉDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir participer, organiser et mener une réunion formelle

LE VOCABULAIRE DE LA RÉUNION (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

PARTICIPER ACTIVEMENT À UNE RÉUNION

- Donner son avis
- Exprimer son accord / désaccord
- Argumenter
- Soulever un problème
- Proposer une solution

ORGANISER / MENER UNE RÉUNION

- Convier et accueillir les participants
- Donner l'ordre du jour
- Mener le déroulement
- Valider la compréhension des informations
- Gérer un conflit
- Récapituler et remercier

COMPRÉHENSION ORALE DES ÉTAPES D'UNE RÉUNION (EXEMPLES AUDIOS / VIDEO)

- Analyse structurelle
- Analyse des expressions types

MENER / PARTICIPER À UNE RÉUNION À L'ORAL (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

VI. LES VOYAGES D'AFFAIRES

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
1 jour



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PÉDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin de communiquer avec une aisance optimale dans le contexte de conversations courantes et informelles
- Savoir gérer ses déplacements professionnels à l'étranger et socialiser dans son environnement

LE VOCABULAIRE EN VOYAGES D'AFFAIRES (VOCABULAIRE TRANSFÉRABLE)

SAVOIR GÉRER SES DEPLACEMENTS, RÉSERVATIONS ET PAIEMENTS

- A l'aéroport
- A la gare
- En taxi
- Au restaurant
- A l'hôtel
- S'orienter dans son environnement

SAVOIR SIGNALER UN PROBLÈME / PORTER UNE RÉCLAMATION

SAVOIR MENER UNE CONVERSATION EXTRA-PROFESSIONNELLE AVEC UN CLIENT / FOURNISSEUR

- Small Talks

COMPRÉHENSION ORALE DES ÉTAPES D'UN VOYAGE D'AFFAIRES (EXEMPLES AUDIOS / VIDEO)

- Analyse structurelle
- Analyse des expressions types

S'EXPRIMER EN VOYAGE D'AFFAIRES (MISE EN SITUATION)

- Jeu de rôle visant à reproduire une situation de conversation informelle, en lien avec les besoins individuels et en application du contenu couvert.

ADAPTATION AUX BESOINS PERSONNELS

- Vocabulaire usuel
- Structures
- Grammaire...

PROGRAMME DE LA FORMATION

VII. PRÉPARATION TOEIC

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

En inter la formation est dispensée dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h / jour



Durée de la formation:
3 jours



Présentiel en intra ou inter entreprise



Etudes de cas, jeux de rôle, simulations...



Suivi par nos experts : évaluations



Réussite de la formation

ENVIRONNEMENT

PÉDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financier : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En intra :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 1000€/jour
Bilan : 200€/personne
- En inter :
Positionnement : 100€/personne
Animation : 300€/personne
Bilan : 200€/personne

DÉLAI D'ACCÈS

1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

- Monter en compétences en anglais professionnel afin d'obtenir un score maximum au test du TOEIC
- Listening & Reading (Test of English for International Communication)
- Maîtriser le format de test, les thématiques de vocabulaire, les points de grammaire et la méthodologie

25 THÉMATIQUES DU VOCABULAIRE TOEIC

- Les appels téléphoniques
- Les ordinateurs
- Les achats et ventes
- Le droit et la fiscalité
- L'entreprise et le produit
- La vie d'entreprise
- La commercialisation et la publicité
- Le personnel et les ressources humaines
- La banque et les finances
- Le logement et les biens immobiliers
- L'usine
- Le paiement
- Les voyages d'affaires
- Le shopping
- Les transports
- Les loisirs
- Les industries
- Les fêtes
- Le mouvement vert / La vie étudiante / La santé
- La météo / La conduite

ESSENTIELS DE GRAMMAIRE TOEIC

- Structure des phrases
- Conjugaisons
- Types de pronoms
- Comparatif / Superlatif
- Modaux
- Mots de liaison
- Phrasal verbs

MÉTHODOLOGIE TOEIC

- Méthode d'optimisation Listening Test (compréhension orale)
- Méthode d'optimisation Reading Test (compréhension écrite)

PRATIQUE DU TEST TOEIC

- Listening Test (compréhension orale)
- Reading Test (compréhension écrite)
- Séquençage / intégralité
- Suivi de scores