



## **Formation – Anglais du Secteur du Conseil en Entreprise**

### **Objectifs :**

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais du secteur du Conseil en Entreprise.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes en anglais de votre secteur d'activité.

Pouvoir rédiger des présentations, des tableaux et des rapports en anglais.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'anglais et de l'anglais du conseil en entreprise à l'oral (présentations, réunions...).

### **Prérequis :**

Aucune connaissance spécifique nécessaire.

### **Certifications possibles :**

BRIGHT Test Anglais, CLOE Anglais, LILATE Anglais ou TOEIC

### **Durée de Formation :**

Nous proposons des Forfaits de 10H, 15H, 20H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particuliers

### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris. Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

### Déroulé Pédagogique :

Le contenu du **programme d'anglais du secteur du conseil en entreprise éligible au CPF** s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

#### Module 1

- Acquisition du vocabulaire technique et idiomatique indispensable : *a long shot, back to the drawing board, to corner the market, hands are tied, up in the air, learn the ropes, a learning curve, to go down swinging, by the book, to cut corners, between a rock and a hard place, from the ground up, the bottom line, to get someone up to speed...*
- Travail sur la compréhension de documents, études de cas.

#### Module 2

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans un environnement professionnel.
- Pratique de la négociation dans différents types de situations (conseil, litige, etc.) : *principled negotiations, team negotiations, multiparty negotiations, adversarial negotiations, commitment tactics, take-it-or-leave-it negotiation strategies, bluffing...*
- Simulations d'entretiens avec des clients (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, etc.) : *"I wish to thank you all for coming on such short notice." "Could everyone briefly introduce themselves?" "By the end of today's meeting, we need to..." "If nobody has anything else to share, let's move on to..."*
- Reframing et écoute active : *probing for hidden interests, seeing the problem through a new lense, from "you" and "me" to "we," paraphrasing, reported speech, hypothetical statements...*
- Savoir comprendre les attentes de son interlocuteur : *active listening, non-verbal cues, questioning techniques, paraphrasing and summarizing...*

- Apprendre à conclure son entretien : *“Let me just go over...” “As far as X is concerned...” “We still have the question of X to settle.” “We’ll draw up a contract based on those points.” “I think that covers everything.”*
- Mise en situation de réunion et de présentation.

### **Module 3**

- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels, de contrats : *“I am writing to enquire about...,” “With reference to our telephone conversation yesterday...,” “I would be grateful if you could...” “Our company would be pleased to...,” “I am delighted to inform that...,” “Follow-up is needed regarding...” “Unfortunately, it goes against policy to...”*
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Macmillan’s Business Grammar and Vocabulary Series](#)  
[Oxford’s Business Result Series](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)  
[LinguaHouse](#)  
[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**