**Anglais spécialisé, parcours Dirigeants "English for CEOs", B1>B2 (Intermédiaire)**

*Ce programme sur-mesure aide les chefs d’entreprise à perfectionner leur anglais pour communiquer efficacement dans un environnement international. Il propose des sessions interactives adaptées aux besoins spécifiques des dirigeants.*

**Durée:** 36.00 heures (6.00 jours)

**Profils des apprenants**

* Chefs d’entreprise
* Hauts dirigeants
* Membres du ComEX

**Prérequis**

* Niveau intermédiaire (B1 sur l'échelle CECRL) recommandé, afin de permettre une participation active et une progression rapide dans un contexte professionnel.
* Occuper un poste de direction ou avoir des responsabilités exécutives nécessitant une utilisation fréquente de l'anglais dans des interactions internationales (réunions, négociations, présentations, etc.).
* Disponibilité pour suivre les sessions régulièrement et effectuer les exercices ou préparations complémentaires (environ 1h par semaine en dehors des cours).

**Accessibilité et délais d'accès**

Formation individuelle en visio-conférence (Google Meet)

1 semaine

**Qualité et indicateurs de résultats**

Taux de satisfaction des apprenants : 99%

Nombre d'apprenants entre 2022-2023 : 9

Taux d'abandon : 0%

Taux de retour des enquêtes : 30%

Taux d'interruption en cours de prestation : 0%

#

|  |
| --- |
| **Objectifs pédagogiques** |

* Développer une maîtrise de l'anglais adaptée aux besoins spécifiques des CEOs.
* Améliorer les compétences en communication professionnelle pour diriger, négocier et représenter l’entreprise à l’international.
* Renforcer la capacité à comprendre et produire des documents stratégiques en anglais.
* Gagner en confiance dans des contextes formels et informels, notamment lors de présentations, réunions, et événements de networking.

|  |
| --- |
| **Contenu de la formation** |

* Remise à niveau en anglais général
	+ Present continuous and present simple (1-2), I am doing and I do
	+ Past Simple (I did)
	+ Past continuous (I was doing)
	+ Present perfect (1-2), I have done
	+ Present perfect continuous (I have been doing)
	+ Present perfect continuous and simple
	+ How long have you been?
	+ For since.. when? and How long?
	+ Present perfect and past (I have done and I did)
	+ Past perfect (I had done)
	+ Past perfect continuous (I had been doing)
	+ Have and have got
	+ Used to (do)
	+ Present tenses (I am doing / I do) for the future
	+ I'm going to do
	+ Will and Shall
	+ I will and I'm going to
	+ Will be doing and will have done
	+ Can could and (be) able to
	+ Must and can't
	+ Have to and must
	+ Should
	+ Would
	+ Passive (is done/was done)
	+ It is said that, he is said to, he is supposed to
	+ have someting done
	+ Reported speech
	+ Questions 1+2
	+ Auxiliary verbs
	+ be / get used to
	+ To..., for..; and so that
	+ Countable and uncountable
	+ -'s (your sister's name) and of... (the name of the book)
	+ Pronunciation intermediate
* Leadership Communication
	+ Techniques pour motiver et inspirer en anglais.
	+ Discours stratégiques : préparation et livraison impactante.
	+ Langage de persuasion et de vision.
* Présentations et Public Speaking
	+ Structurer et présenter des idées complexes en anglais
	+ Vocabulaire spécifique pour présenter des rapports financiers, des résultats, ou des stratégies d’entreprise.
	+ Eléments culturels anglo-saxons pour garantir une présentation efficace et éviter les faux-pas
* Business Negotiation and Conflict Management
	+ Langage et stratégies pour des négociations gagnant-gagnant.
	+ Gérer les conflits avec diplomatie en anglais.
	+ Simulations de négociation avec retour détaillé.
* Meetings and Decision-Making
	+ Gérer et animer des réunions multiculturelles.
	+ Clarification et justification des décisions stratégiques
	+ Pratique des expressions idiomatiques et formules spécifiques.
* Networking and Relationship Building
	+ Petits déjeuners, déjeuners d'affaires et événements de networking.
	+ Conversations informelles et langage de courtoisie.
	+ Codes culturels et protocoles internationaux.
* Correspondance et Documentation Professionnelle
	+ Rédaction de courriels, rapports et notes stratégiques.
	+ Examen et édition de documents complexes.
	+ Style et registre formels.

|  |
| --- |
| **Organisation de la formation** |

**Équipe pédagogique**

L'équipe pédagogique est dirigée par James Haillot O'Connor qui a eu l’occasion d’enseigner l’anglais juridique à l’Université Paris II Panthéon Assas, à l’Université de Nanterre ainsi que le droit des contrats à l’American Business School of Paris. Franco-américain, il est titulaire d’un Master 2 en droit privé et du Certificate of Proficiency in English (Cambridge Esol Examinations).

Les formatrice et formateurs sont tous anglophones et titulaires d'une maîtrise en affaires internationales délivrée par des Université Britanniques ou Irlandaises.

**Ressources pédagogiques et techniques**

* English Grammar in Use Raymond Murphy ISBN: 9781108586627
* Manuel de terminologie des affaires LfEX 2023-24

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

* Test de niveau à l'entrée et à la sortie de la formation.
* Au cours de la formation les apprenants sont testés par leur formateur durant les séances (réalisation et correction d'exercices à l'oral et à l'écrit).
* Utilisation de l'application Quizlet qui permet à l’apprennant de mémoriser le vocabulaire et au formateur de suivre ce travail tout au long et à l'issue de la formation.

**Prix** : 3390.00