

Centre d'Etude de Langues

Formation à la Carte...

Cours particuliers

Cours de groupe

Cours par téléphone

Vous souhaitez des formations adaptées spécifiquement à votre entreprise pour des besoins professionnels et techniques afin

- de développer vos compétences linguistiques orales et écrites
- d'optimiser l'image de votre entreprise vis-à-vis de vos clients, fournisseurs, partenaires
- d'établir des contacts positifs et performants en face à face et par téléphone

Pour cela, nous assurons l'ingénierie pédagogique et le tutorat de l'apprentissage pour l'initiation, le perfectionnement et le renforcement des langues, dans votre entreprise ou dans notre Centre d'Etude de Langues.

Ces formations sur mesure peuvent intéresser tous les secteurs d'activité.

Elles vous sont proposées dans toutes les langues



anglais

allemand

espagnol

italien

portugais

polonais



arabe

russe

chinois

français langue étrangère...

Centre d'Etude de Langues

Quelques formules qui peuvent se décliner en cours particuliers, en cours de groupe ou en cours par téléphone

Formule intensive

Les stages d'une journée ou d'une semaine permettent de travailler de façon intensive (mini immersion).

Ces cours s'adressent aux personnes qui ont de bonnes connaissances linguistiques et doivent :

- utiliser la langue étudiée dans la vie courante et professionnelle avec plus d'assurance et plus d'efficacité
- préparer un déplacement professionnel à l'étranger

Durée

35 ou 40 heures

Organisation

formule semaine ou journée

Programme

à la carte

Coût

sur devis

Formule classique

Ces cours s'adressent à toute personne d'un niveau débutant à confirmé qui a besoin de s'initier, d'approfondir ou d'entretenir ses compétences linguistiques en langue courante et professionnelle.

Durée

module de 20, 30, 40 heures...

Organisation

1 ou plusieurs séances hebdomadaires choisies en fonction de votre agenda (du lundi au vendredi de 8h à 20h et les samedis matins)

Programme

à la carte

Coût

sur devis

Formule téléphone

Ces cours s'adressent essentiellement aux personnes qui ont de bonnes connaissances linguistiques et qui souhaitent améliorer leurs compétences à communiquer par le biais d'un outil demandant une extrême concentration.

Durée

10 heures

Organisation

1 entretien téléphonique de 30 minutes par semaine

Programme

à la carte, formule complétée par échanges de courriers, fax, e-mails

Coût

sur devis

Quel que soit votre besoin, le Centre d'Etude de Langues étudiera avec vous la formule la mieux adaptée à vos attentes.

Exemples de thèmes...

Les réunions

- Participer à une réunion (comprendre les questions, y répondre, en poser)
- Animer une réunion, faire une présentation, un exposé (introduction, argumentation, illustration)
 - comprendre et exprimer des quantités, des mesures, des spécifications techniques
 - exprimer des données chiffrées d'une entreprise : éléments financiers, résultats ou bilans
 - décrire et commenter des statistiques, des courbes, des graphiques...

A l'issue de la formation, vous saurez utiliser un langage efficace pour préparer et structurer votre intervention avec clarté et précision.

Les négociations

- Préparer et structurer son intervention (savoir utiliser un langage efficace)
 - présenter un produit
 - parler chiffres et faire une offre
 - savoir écouter activement et reformuler
 - développer son argumentaire et convaincre
 - conclure

A l'issue de la formation, vous interviendrez avec aisance, vous saurez défendre votre point de vue, être persuasif et convaincant.

L'accueil téléphonique et physique

- Utiliser les expressions spécifiques au téléphone (ne quittez pas, je vous le passe...)
- Préparer, engager et conclure une conversation téléphonique
- Comprendre et épeler des noms, des mots et des chiffres en face à face ou au téléphone
- Comprendre et transmettre par téléphone des messages, des informations et faire face à divers problèmes

A l'issue de la formation, vous aurez acquis les formules indispensables au téléphone, vous saurez gérer un appel, vous serez en mesure d'accueillir des visiteurs et donner une image positive de votre entreprise.

Les écrits professionnels

- Développer le vocabulaire et les expressions se rapportant à chaque type de document à rédiger
- Lire et comprendre des rapports, des manuels techniques, des modes d'emploi...

A l'issue de la formation, vous aurez acquis les techniques de rédaction de courriers, comptes rendus, fax, e-mails, rapports ...

...Exemples de thèmes

La conduite d'une visite d'entreprise

- Accueil du/des visiteurs
 - présentation du programme général
- Présentation de l'entreprise
 - organigramme
 - activité
 - produits

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de présenter votre entreprise avec précision et efficacité et de répondre aux questions de vos visiteurs.

Préparer son déplacement à l'étranger

- Acquisition du vocabulaire et expressions relatifs aux déplacements professionnels
 - faire face aux situations pouvant survenir lors de voyages en avion, en train ou en voiture...
 - comprendre et indiquer des directions
 - faire face aux situations pouvant survenir à l'hôtel (réservations, réclamations, problèmes divers...)
 - faire face aux situations pouvant survenir au restaurant

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de faire face aux événements du quotidien.

Les déjeuners d'affaires

- Accueillir et recevoir des visiteurs étrangers
- Tenir une conversation d'ordre général et faire connaissance avec quelqu'un
- S'exprimer avec politesse lors de contacts informels ou professionnels
- Identifier et prendre en compte les différences interculturelles des interlocuteurs étrangers

A l'issue de la formation, vous aurez acquis plus de confiance et d'aisance pour converser dans des situations de communications informelles. Les barrières linguistiques inhibitrices seront ainsi atténuées, voire supprimées.

Le langage technique

- Mises en situations liées au domaine d'activité de chaque participant à l'aide de jeux de rôle, d'exercices, de cas pratiques
 - comprendre et exprimer des systèmes, procédures ou mode de fonctionnement
 - comprendre et expliquer le fonctionnement de machines ou d'installations techniques

A l'issue de la formation, vous aurez acquis une aisance dans le cadre de vos échanges techniques.

Etc...