

PROGRAMMES PROFESSIONNELS SUR MESURE INTRODUCTION

PARCOURS DE FORMATION INDIVIDUALISÉS, CRÉÉS À PARTIR D'UN SYSTÈME « MODULAIRE »

Les programmes sur mesure d'ICB Europe en cours extensif restent une référence de qualité pour nos clients, qui trouvent en chacun d'eux un format de formation fiable pour réussir leurs objectifs à moyen ou à long terme.

Les compétences requises pour travailler en anglais avec succès sont développées avec le temps et demandent une révision, une consolidation et un perfectionnement constants. ICB Europe a développé un système modulaire de programmes et de supports pédagogiques qui permettent de construire des parcours en adéquation avec le niveau et les besoins du participant, que ce soit pour des cours individuels ou pour des cours de groupe.

Ce système couvre trois domaines clés.

1 STRUCTURES GRAMMATICALES

Nos programmes de grammaire, basés sur notre *Level Map*, qui identifie les structures grammaticales à revoir et celles à apprendre, sont générés d'après le niveau du participant.

2 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les programmes de compétences clés qui sont à développer lors des cours sont générés d'après le niveau du participant et l'utilisation professionnelle qu'il fait ou doit faire de l'anglais, recensée lors de son analyse des besoins.

3 VOCABULAIRE

Le vocabulaire technique lié au domaine d'expertise du participant s'acquiert par l'utilisation des livres de cours d'ICB ainsi que des documents fournis par les participants.



ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU A1 – « DÉCOUVERTE »

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** permettre aux participants de construire une base solide sur laquelle ils pourront ensuite s'appuyer

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies lors de l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Apprendre à connaître les structures grammaticales de base en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles dès le premier cours avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

S'initier dans les situations professionnelles simples selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Apprendre ce qui est essentiel pour faire face aux situations simples du quotidien ; se présenter, accueillir des personnes...



Construire un lexique d'expressions et de vocabulaire type pour faire face aux appels de l'extérieur.



Se familiariser avec les formulations clés pour se faire comprendre efficacement par e-mail et fax dans les situations professionnelles quotidiennes.

3 VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique lié à son domaine d'expertise.



ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU A2 – « SURVIE »

ICB Europe

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** donner aux participants la confiance et les outils nécessaires pour faire face à des situations professionnelles courantes

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies dans l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Élargir les connaissances des structures grammaticales de base en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Se familiariser dans les situations professionnelles quotidiennes selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Gérer les présentations, parler de sa société et de ses responsabilités.



Apprendre et mettre en pratique le vocabulaire et les expressions essentiels pour faire face aux appels de l'extérieur, passer des appels simples, prendre des messages.



Rédiger des e-mails et des fax professionnels courants en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés pour gérer les situations professionnelles de base.



Comprendre l'essentiel d'une réunion et y participer au niveau le plus simple : se présenter, parler de son rôle et des ses responsabilités, poser des questions...

3 VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Construire le vocabulaire et la terminologie essentiels relatifs à son domaine d'expertise.



ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU B1 – « SEUIL »

ICB Europe

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** permettre aux participants d'atteindre un seuil d'autonomie dans les tâches professionnelles

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies dans l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Consolider les structures grammaticales intermédiaires en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Consolider les compétences de base et commencer à devenir opérationnel dans les situations professionnelles quotidiennes selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Gérer les échanges téléphoniques professionnels courants avec confiance : échanger et vérifier les informations, prendre et laisser des messages...



Gérer avec confiance les échanges professionnels écrits courants; confirmer une information, formuler une demande, exprimer un avis, accepter ou refuser une idée, utiliser un langage formel et informel...



Construire les compétences nécessaires pour participer aux réunions avec confiance : se présenter, présenter un sujet, demander une clarification, interrompre celui qui parle et exprimer son point de vue, donner un avis, exprimer un accord ou un désaccord, faire une suggestion, accepter ou refuser une idée...



Préparer et effectuer des présentations courantes: souhaiter la bienvenue, parler de sa société, présenter une idée, un processus ou un projet, répondre aux questions, employer des mots de liaison, résumer et conclure...

3 VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Consolider le vocabulaire essentiel lié à son domaine d'expertise.



ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU B2 – « OPÉRATIONNEL »

ICB Europe

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** permettre aux participants d'être performant dans des tâches professionnelles variées

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies dans l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Consolider les structures grammaticales pré-avancées en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail : échanger des informations complexes (tarif, prix, statistiques), reformuler et synthétiser, être direct tout en restant professionnel...



Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction : transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports et des contrats...



Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace : poser des questions, donner son avis, analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées, proposer des compromis...



Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté : présenter des données chiffrées, faire référence aux aides visuelles, analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence, répondre de façon appropriée à toutes sortes de questions...

3 VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Élargir le lexique lié à son domaine d'expertise.



ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU C1 – « AUTONOME »

ICB Europe

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** permettre aux participants de communiquer avec confiance et de façon autonome dans toutes situations professionnelles

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies dans l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Consolider les structures grammaticales avancées en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Être complètement autonome et performant dans les situations professionnelles selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Perfectionner le langage téléphonique afin de gérer efficacement les situations complexes et techniques.



Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié pour nuancer la rédaction : transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports et des contrats...



Communiquer avec nuance en réunion : utiliser un langage persuasif et diplomate, gérer les situations de conflits, négocier, analyser et exprimer un soutien partiel ou total/une opposition à une idée...



Préparer et faire des présentations techniques : présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté, souligner et mettre en évidence les points clés, décrire étape par étape un système ou un processus...

3 VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Élargir le lexique lié à son domaine d'expertise.

- Durée :** 30 heures de cours sur 5 mois
- Format :** cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** permettre aux participants de perfectionner leur anglais professionnel

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction des informations recueillies dans l'analyse des besoins du participant, dans trois domaines principaux.

1 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Consolider les structures grammaticales avancées en utilisant comme point de départ le *Level Map* d'ICB Europe.
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles avec la méthode *English Grammar in Practice* d'ICB Europe.

2 COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Maîtriser les situations professionnelles diverses qui nécessitent une utilisation précise et spontanée de l'anglais, selon les programmes du *Skills Map* d'ICB Europe.



Perfectionner la rédaction de documents techniques tels que des rapports et contrats, peaufiner la formulation de demandes techniques et la réponse aux e-mails complexes.



Perfectionner la gestion des réunions et des appels en conférence, être capable de s'affirmer lors des négociations et s'exprimer avec autorité et nuance.



Perfectionner l'utilisation du langage lié aux présentations ; faire des présentations sur divers sujets (techniques et généraux) .

3 ÉLARGIR SON VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Élargir le lexique lié à son domaine d'expertise.

ANGLAIS DES AFFAIRES AU TÉLÉPHONE

NIVEAUX B1 à C2



Durée : 10 heures de cours sur 5 mois, séances de 30 minutes

Objectif : améliorer la communication par téléphone, réputée difficile, et développer une approche directe du langage sans le recours aux gestes ni aux expressions visuelles

À noter : pour les cours par téléphone, nos formateurs sont de langue maternelle anglaise, résident en France dans la région parisienne, connaissent bien la culture et la langue françaises ainsi que le monde professionnel

PROGRAMME DE FORMATION

Nous proposons un programme de formation en fonction du niveau qu'a atteint le participant dans son utilisation de l'anglais, tel qu'il ressort de son analyse des besoins.

Nous utilisons comme point de départ notre série de douze modules par téléphone intitulée ***Business English on the Telephone*** (transmis avant le début de la formation), qui permet aux participants de travailler de manière structurée et à leur rythme les éléments clés de la langue, et d'analyser leurs points forts et leurs points faibles.

Le participant et le formateur peuvent également échanger des articles ou d'autres textes par e-mail afin de mieux personnaliser la formation.

Chaque cours est axé sur un thème professionnel spécifique. Il s'agit là de :

Développer les compétences linguistiques

- par l'acquisition et l'utilisation des mots de vocabulaire, des termes techniques et des expressions types liés au thème du cours ;
- par la révision des structures grammaticales connues et l'introduction de nouvelles.

Mettre en pratique

À travers les jeux de rôles, le participant a l'occasion de mettre les acquis en pratique.

Faire le point

Par la correction et la clarification de fautes éventuelles lors des jeux de rôles (prononciation, vocabulaire, structures grammaticales...).



Durée : 10 heures de cours sur 5 mois, séances de 30 minutes

Format : cours collectifs

Objectif : améliorer la communication par téléphone dans le contexte des appels en conférence avec la technologie *WebEx*

WebEx DE CISCO : un outil dynamique et convivial

WebEx est le leader de la technologie des visioconférences et **WebEx Training Center** offre la possibilité de réunir les participants en ligne mais aussi de les mettre dans un cadre pédagogique avec des outils de pilotage à la disposition du formateur. Le système proposé est très simple d'utilisation (pas plus difficile que de passer un simple appel) et ne nécessite pas d'installation. Il permet :

- de réunir le nombre de participants souhaités comme s'ils étaient en face à face ;
- de partager des documents et visionner des démonstrations et des vidéos en direct ;
- de communiquer par la voix, l'image et le texte en bidirectionnelles ;
- de créer et de passer des tests/évaluations.

COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

- **Gérer le déroulement de la visioconférence** : se connecter et faire l'appel, gérer l'agenda du jour, inviter les participants à parler, passer d'un point à un autre, conclure, déléguer et clôturer l'appel.
- **Gérer les échanges** : interrompre et exprimer son point de vue, discuter des avantages et des inconvénients/analyser les idées, donner son avis/demander une opinion, exprimer un accord ou un désaccord, poser des questions, demander une clarification et vérifier la compréhension, reformuler, prendre des notes.

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Simulation des contextes réels liés au travail du/des participants.
- Jeux de rôles adaptés aux thèmes professionnels spécifiques.
- Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension orale.
- Correction et clarification structurées des fautes éventuelles lors des mises en situation (prononciation, vocabulaire, structures grammaticales).