

# CATALOGUE

# DES

# FORMATIONS

# 2012



# SOMMAIRE

## 1 LE GROUPE ICB : introduction

- À propos de ce catalogue ..... 5
- Qui sommes-nous ? ..... 5
- Contacts ..... 6

## 2 PROGRAMMES PROFESSIONNELS SUR MESURE : cours individuels et groupes

- Introduction ..... 7
- Niveau A1 *Découverte* ..... 8
- Niveau A2 *Survie* ..... 9
- Niveau B1 *Seuil* ..... 10
- Niveau B2 *Opérationnel* ..... 11
- Niveau C1 *Autonome* ..... 12
- Niveau C2 *Maîtrise* ..... 13

## 3 COURS PAR TÉLÉPHONE

- Niveaux B1 à C2 *Anglais des affaires au téléphone* ..... 14
- Niveaux B1 à C2 *Visioconférences avec WebEx* ..... 15

## 4 ATELIERS DE COMMUNICATION : sur 4 heures

- Introduction ..... 16
- Les Séries d'ateliers ..... 17



### Présenter les informations

- Niveaux B1 à C2 *Présenter les données chiffrées* ..... 18
- Niveaux B1 à C2 *Parler de résultats, de performance et de croissance* ..... 19
- Niveaux B1 à C2 *Présenter les produits et services* ..... 20



### Gérer les échanges

- Niveaux A2 à B1 *Le téléphone 1 : gérer le quotidien* ..... 21
- Niveaux B1 à C1 *Le téléphone 2 : gérer les échanges techniques* ..... 22
- Niveaux A2 et B1 *Les réunions 1 : intervenir lors d'une réunion* ..... 23
- Niveaux B1 à C1 *Les réunions 2 : s'affirmer lors d'une réunion* ..... 24
- Niveaux B2 à C2 *Les réunions 3 : Présider une réunion* ..... 25
- Niveaux B2 à C2 *La négociation « gagnant – gagnant » (1,2 & 3)* ..... 26
- Niveaux A2 à B2 *Les rencontres professionnelles 1 : les présentations* ..... 27
- Niveaux B1 à C1 *Les rencontres professionnelles 2 : le « networking »* ..... 28



### Les mots à la page

- Niveaux A2 et B1 *Les e-mails et les fax 1 : les indispensables de la communication*..... 29
- Niveaux B1 à C1 *Les e-mails et les fax 2 : la communication nuancée*..... 30
- Niveaux B1 à C1 *Rédaction et lecture des documents professionnels (1,2 & 3)* 31



### Révision grammaticale : les boulons et les vis de l'anglais

- 1. Niveau A2 *Pré-intermédiaire*..... 32
- 2. Niveau B1 *Intermédiaire* ..... 33
- 3. Niveau B2 *Pré-avancé*..... 34
- 4. Niveaux C1 *Avancé* ..... 35

## 5 SÉMINAIRES DE COMMUNICATION : sur 14 heures

- Introduction ..... 36



### Les séminaires transversaux

- Niveaux B1 à C1 *Les réunions facilitées* ..... 37
- Niveaux B1 à C1 *L'art des présentations* ..... 38
- Niveaux B2 à C2 *La négociation « gagnant – gagnant »* ..... 39
- Niveaux B1 à C1 *Les essentiels de l'écriture professionnelle* ..... 40
- Niveaux B1 à C1 *S'exprimer avec confiance : maîtriser les situations professionnelles*..... 41



### Les séminaires métiers

#### Financier/assurances

- Niveaux B1 à C1 *Anglais des marchés financiers*..... 42
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour le back-office* ..... 43
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour l'analyse financière*..... 44
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour la banque de réseau*..... 45
- Niveaux B1 à C1 *Anglais audit et inspection*..... 46
- Niveaux B1 à C1 *Anglais du contrôle de gestion* ..... 47
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour comptables* ..... 48
- Niveaux B1 à C1 *Anglais des assurances* ..... 49

#### Autres métiers

- Niveaux B1 à C1 *Anglais du marketing*..... 50
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour le secteur du luxe* ..... 51
- Niveaux B1 à C1 *Anglais pour acheteurs*..... 52
- Niveaux B1 à C1 *Anglais des ressources humaines*..... 53
- Niveaux B1 et B2 *Anglais pour assistants et secrétaires* ..... 54



### Les séminaires ludiques

- Niveaux B1 à C2 *Act it out : anglais théâtral* ..... 55



➤ Niveaux B1 à C1	<i>Les cultures du monde anglophone</i> .....	56
➤ Niveaux B1 à C1	<i>Les actualités en anglais</i> .....	57
➤ Niveaux B1 à C1	<i>Les déjeuners en anglais</i> .....	58

## **6 SEMAINES INTENSIVES À PARIS : en inter- et intra-entreprises**

➤ Introduction .....	59	
➤ Niveau A2	« <i>Remise en forme</i> », <i>pré-intermédiaire</i> .....	60
➤ Niveau B1	« <i>Remise en forme</i> », <i>intermédiaire</i> .....	61
➤ Niveaux B2 et C1	« <i>Remise en forme</i> », <i>avancé</i> .....	62

## **7 PROGRAMMES « BLENDED LEARNING »**

➤ Niveaux A2 à C2	<i>E-Learning « sec » avec 7Speaking</i> .....	63
➤ Niveaux A2 à C2	<i>E-Learning + tutorat par téléphone</i> .....	64
➤ Niveaux A2 à C2	<i>E-Learning 7Speaking + cours collectifs</i> .....	65

## **8 COACHING LINGUISTIQUE**

➤ Niveaux A1 à C2	<i>Cours individuels d'accompagnement</i> .....	66
-------------------	---	----

## **9 SÉJOURS LINGUISTIQUES EN ANGLETERRE**

➤ Niveaux B1 à C2	<i>Formation individuelle, groupe ou « blended »</i> .....	67
-------------------	--	----

## **10 AUTRES PRODUITS ET SERVICES**

➤ 1. Audit linguistique .....	68
➤ 2. Test d'anglais de recrutement.....	68
➤ 3. <i>SOS English</i> .....	68
➤ 4. Préparation et passage du test TOEIC et Bridge .....	68
➤ 5. Bulats.....	68
➤ 6. Traductions .....	68
➤ 7. Édition et vente de matériel pédagogique .....	69
➤ 8. Conception et vente de technologie .....	69

## **11 NOS PARTENARIATS**

➤ Smart Business Communications chez ICB : introduction .....	70
➤ Séminaire Smart : <i>La communication assertive</i> .....	71
➤ Séminaire Smart : <i>Gérer positivement son stress</i> .....	72
➤ Séminaire Smart : <i>Développer son leadership</i> .....	73
➤ Séminaire Smart : <i>Optimiser sa gestion du temps</i> .....	74
➤ Séminaire Smart : <i>Libérer ses forces créatives</i> .....	75
➤ Séminaire Smart : <i>Gérer et être acteur du changement</i> .....	76
➤ Taylor's Art English chez ICB : introduction .....	77
➤ Taylor's : <i>L'art de perfectionner vos équipes en anglais</i> .....	78



## À PROPOS DE CE CATALOGUE

Nous présentons ici la 12<sup>e</sup> édition du catalogue des formations d'ICB Europe. Il fait la somme de toutes nos expériences dans le développement des programmes de formation linguistique et marque le désir de continuer à élargir notre offre afin de préparer nos clients à faire face aux challenges de la communication en anglais des affaires internationales.

Les dix sections de ce catalogue sont réparties selon le format de la formation, et donnent des indications claires concernant le niveau requis pour chaque programme selon le **Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)**, avec une échelle croissante de difficulté de A1 à C2. Le CECRL est le fruit de nombreuses années de recherches linguistiques menées par le Conseil de l'Europe. Il constitue une approche totalement nouvelle qui a pour but de repenser les objectifs et les méthodes d'enseignement des langues, et, surtout, il fournit une base commune pour la conception de programmes de formation. Tous les programmes et toutes les évaluations d'ICB Europe sont conformes aux directives du CECRL.

Chaque section du catalogue commence par une vue d'ensemble du format de la formation. Elle devrait vous aider à sélectionner le programme de formation le mieux approprié à vos besoins en anglais. Dans un deuxième temps, chaque programme résume les objectifs clés, les compétences à développer et le contenu général du programme.

## QUI SOMMES-NOUS ?

### Un spécialiste

Le groupe International Communication Brokers est composé de deux sociétés de formation et de conseil linguistiques (ICB Europe et ICB), spécialisées dans **la communication professionnelle en anglais** au sein des entreprises sur la région parisienne.

### Notre histoire

ICB Europe a été **créé en 2000** suite au rachat de clientèle d'un organisme de formation linguistique fondé en 1993. ICB a été créé en 2006 en tant qu'organisme non assujetti à la TVA. En 2010 le groupe a acheté le fond de commerce cours et e-learning de **Smart Business Communications**. Depuis 2000, la **croissance moyenne annuelle est de 24 %**, et le chiffre d'affaires consolidé des deux organismes est de **2 millions d'euros** en 2011.

### Nos clients

Nous travaillons avec plus de **soixante-dix entreprises** qui nous ont confié plus de **2 500 participants** en 2011. Parmi nos clients principaux on compte : **Alain Afflelou, Allianz, Alstom, AXA, CACEIS, la Caisse des Dépôts, Carlson Wagonlit, Euroclear, Groupama, Groupe NATIXIS, HSBC, Société Générale.**

### Notre équipe

Nous sommes **une cinquantaine de formateurs** et **une équipe de gestionnaires administratifs et pédagogiques** fermement investis dans l'efficacité d'**une méthode « communicative »** de formation à la langue anglaise.

### La qualité

ICB Europe est **qualifié par le label de qualité OPQF**, qui témoigne de notre professionnalisme et de notre politique interne de qualité et d'amélioration permanente.

### Notre profession

**Adhérent de la FFP (Fédération de la formation professionnelle)**, le groupe ICB participe activement avec nos confrères à la promotion et au développement de la profession.



### **Nos missions**

- Aider les **Responsables de Formation** de nos clients à mettre en œuvre une politique de formation qui vise l'opérationnalité et l'évolution professionnelle des collaborateurs
- Mettre en place des formations ciblées et respectueuses des spécificités du client, afin de rendre **les participants** le plus autonomes et opérationnels possible dans leurs tâches quotidiennes en anglais
- Accompagner au maximum les **Services de Formation** de nos clients avec un suivi administratif efficace et fiable
- Permettre à **nos formateurs** de travailler dans une structure d'entreprise encadrée, avec les consignes et les ressources requises pour réussir au quotidien leurs formations et évoluer professionnellement
- Préparer l'avenir : continuer à s'adapter, à investir et à contribuer d'une manière significative au **marché de la formation** qui évolue rapidement

Pour plus de détails, merci de consulter notre site [www.icbeurope.com](http://www.icbeurope.com)

## **CONTACTS**

### **Siège et Centre de formation**

#### **ICB Europe**

45, rue d'Aboukir  
75002 PARIS

Tél. : 01 44 55 38 31

Fax : 01 44 55 30 99

Si vous désirez plus de renseignements ou si vous souhaitez rencontrer un des responsables pédagogiques pour discuter des programmes répertoriés dans ce catalogue, veuillez contacter :

- Declan KEHOE, responsable pédagogique : [declankehoe@icbeurope.com](mailto:declankehoe@icbeurope.com)
- Naomi SACKVILLE, coordinateur pédagogique : [naomisackville@icbeurope.com](mailto:naomisackville@icbeurope.com)
- Brian BISBEE, responsable technique : [brianbisbee@icbeurope.com](mailto:brianbisbee@icbeurope.com)

Pour des questions commerciales, vous pouvez contacter le fondateur et gérant d'ICB Europe :

- Eric WROBLEY [ericwrobley@icbeurope.com](mailto:ericwrobley@icbeurope.com)



# 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 »

- 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 »

**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 »

**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 (tarifs, statistiques, etc.), 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 »

**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 conflit, 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



# ANGLAIS PROFESSIONNEL

## NIVEAU C2 – « MAÎTRISE »

- 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 des 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 du 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 ainsi que 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 séance est axée 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...)



# VISIOCONFÉRENCES AVEC *WebEx*

## NIVEAUX B1 à C2



**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 participant/s
- 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)



# LES ATELIERS D'ICB

## INTRODUCTION

Les ateliers d'ICB sont dédiés à la **mise en pratique des compétences professionnelles transversales**. Conçus surtout pour une population intermédiaire/pré-avancée, les ateliers donnent l'occasion aux participants de **consolider** et de **perfectionner** certaines compétences professionnelles spécifiques. Chaque atelier dure 4 heures et est animé exclusivement en anglais avec un programme et des activités fixes.

### Les caractéristiques d'un atelier ICB

## 1 UNE CONCENTRATION SUR LA PARTICIPATION DU STAGIAIRE

Chaque atelier permet aux participants plusieurs choses :

- Consolider leurs connaissances acquises d'anglais dans un environnement agréable, constructif et interactif
- Élargir leur vocabulaire professionnel et les mettre en confiance pour parler sur un sujet spécifique
- Pratiquer la langue dans un environnement encadré, dans lequel des corrections sont fournies en ce qui concerne la prononciation, l'usage grammatical et le vocabulaire
- Évaluer leur capacité de faire face aux situations professionnelles réelles

## 2 UNE APPROCHE PÉDAGOGIQUE SOLIDE

Des activités interactives en groupe avec des exercices, à la fois structurées et ouvertes qui traitent le sujet en question :

- L'usage pratique d'anglais dans des situations réelles (non pas sur l'analyse théorique de la langue)
- Des corrections et clarifications structurées et constructives du langage employé

## 3 LES FORMATEURS

- Ils sont bien préparés et structurés dans leur approche, tout en restant flexible afin de tenir compte des besoins particuliers de chaque participant
- Ils sont créatifs et dynamiques, tant sur le contenu que sur la mise en œuvre des activités préparées
- Ils sont capables d'accélérer l'enseignement à un rythme stimulant sans pour autant le rendre incompréhensible pour le stagiaire
- Ils sont utiles, constructifs et encourageants pour tout ce qui concerne la correction et la clarification de la langue



## LES ATELIERS D'ICB LES SERIES

Nous proposons des séries d'ateliers composées de thèmes variés, sur des durées prédéfinies. Notre équipe pédagogique est à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place de formules adaptées à vos besoins et à votre budget.

Ci-dessous sont des exemples de formules que nous mettons en place :

### NIVEAU A2

Durée / fréquence : 5 ateliers de 4 heures sur 5 mois

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Les rencontres professionnels 1 : les présentations  | p. 27 ci-après |
| 2. Le téléphone 1 : gérer le quotidien                  | p. 21 ci-après |
| 3. Les e-mails : les indispensables de la communication | p. 29 ci-après |
| 4. Les réunions 1 : intervenir lors d'une réunion       | p. 23 ci-après |
| 5. Consolidation : les échanges professionnels          |                |

### NIVEAU B1

Durée / fréquence : 5 ateliers de 4 heures sur 5 mois

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Les rencontres professionnels 2 : le « networking » | p. 28 ci-après |
| 2. Le téléphone 2 : gérer les échanges techniques      | p. 22 ci-après |
| 3. Les e-mails 2 : la communication nuancée            | p. 30 ci-après |
| 4. Les réunions 3 : s'affirmer lors d'une réunion      | p. 24 ci-après |
| 5. La négociation : « gagnant - gagnant »              | p. 26 ci-après |

### NIVEAU B2/C1

Durée / fréquence : 5 ateliers de 4 heures sur 5 mois

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Les réunions 3 : présider une réunion                     | p. 25 ci-après            |
| 2. Présentation les données chiffrées                        | p. 18 ci-après            |
| 3. Les e-mails : la communication nuancée                    | p. 30 ci-après            |
| 4. La négociation : « gagnant - gagnant »                    | p. 26 ci-après            |
| 5. Consolidation : maîtriser les situations professionnelles | p. 41 (en format atelier) |



# LES ATELIERS

## PRÉSENTER LES DONNÉES CHIFFRÉES

### NIVEAUX B1 à C2



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Permettre aux participants d'interpréter, de présenter et de comprendre les données chiffrées trouvées dans les tableaux et les graphiques avec nuance et confiance

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Les indispensables pour interpréter les données

- Énoncer les chiffres
- Exprimer les quantités, statistiques, pourcentages...
- Décrire l'évolution des données avec des verbes de mouvement
- Décrire le degré de l'évolution avec des adverbes
- Exposer une évolution en utilisant efficacement le *present perfect*
- Choisir la bonne préposition pour annoncer les données

#### Écouter et comprendre les données

- Comprendre et noter les chiffres, quantités, statistiques, pourcentages...
- Reproduire et reformuler les données annoncées

#### Présenter les données

- Présenter un système ou un processus
- Présenter les données des tableaux et graphiques
- Sélectionner une société pour investissement et la présenter
- Appuyer un argument en utilisant des données chiffrées



# LES ATELIERS

## PARLER DE RÉSULTATS, DE PERFORMANCE ET DE CROISSANCE

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Fournir aux participants les outils nécessaires pour présenter les informations clés d'une société ou d'un projet, pour parler de son évolution et présenter des résultats en utilisant un langage approprié

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Les indispensables pour présenter les résultats

- Décrire l'évolution des données avec des verbes de mouvement
- Communiquer le degré de l'évolution avec des adverbes
- Choisir la bonne préposition pour annoncer les résultats
- Exposer une évolution en utilisant efficacement le present perfect
- Énoncer les chiffres
- Référencer les supports visuels
- Passer d'un point à un autre
- Développer une argumentation
- Exprimer un soutien partiel ou total/une opposition à une idée

#### Les présentations

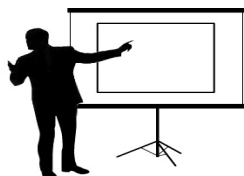
- Commenter les tableaux
- Interpréter les données d'une société
- Annoncer la progression d'un projet
- Donner les instructions
- Présenter une société



# LES ATELIERS

## PRÉSENTER LES PRODUITS ET SERVICES

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Fournir aux participants les outils nécessaires pour décrire un produit ou un service, exprimer un avis et sélectionner un produit ou un service avec confiance

## COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

### Sélectionner un produit

- Faire une demande d'informations supplémentaires
- Poser des questions
- Négocier un essai gratuit/tester le produit
- Donner une démonstration d'un produit ou d'un service
- Donner son avis
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Faire des suggestions
- Exprimer des réserves ou un doute
- Refuser une idée
- Approuver une idée

### Décrire un produit

- Expliquer les caractéristiques d'un produit
- Présenter les avantages et les inconvénients d'un produit
- Décrire un produit en détail avec des adjectifs
- Comparer et analyser des produits différents



# LES ATELIERS

## LE TÉLÉPHONE 1 : GÉRER LE QUOTIDIEN

### NIVEAUX A2 à B1



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Permettre aux participants de gérer les tâches quotidiennes par téléphone avec confiance

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Passer un appel

- Joindre la personne requise
- Se présenter et présenter sa société
- Communiquer le motif de l'appel

#### Répondre au téléphone

- Transférer un appel/mettre une personne en attente
- Réagir si la personne que l'on souhaite joindre n'est pas disponible
- Répondre à une demande traitant des informations simples
- Répondre aux demandes courantes
- Noter et vérifier les informations simples
- Prendre un message

#### Gérer au téléphone les problèmes courants

- La ligne est mauvaise
- Vous parlez trop vite !
- Numéro erroné

#### Organiser un événement

- Organiser une réunion, confirmer un créneau horaire et une date
- Échanger les informations simples (dates, heures, chiffres...)
- Confirmer une information



# LES ATELIERS

## LE TÉLÉPHONE 2 : GÉRER LES ÉCHANGES TECHNIQUES

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Permettre aux participants de gérer et de résoudre les problèmes au téléphone, et de s'exprimer avec confiance et autorité

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Remise à niveau des essentiels du téléphone

- Joindre la personne requise
- Se présenter et présenter sa société
- Communiquer le motif de l'appel
- Échanger des informations simples (noms, adresses...)
- Prendre/laisser un message

#### Gérer des problèmes

- Demander un paiement
- Contacter une hotline
- Donner de mauvaises nouvelles
- Exprimer une plainte
- Exprimer un regret/s'excuser
- Formuler une demande, demander une information
- Reformuler ou synthétiser une conversation

#### S'imposer au téléphone

- Dire non !
- Gérer les plaintes
- Gérer les situations agressives
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Être direct tout en restant professionnel

#### Échanger des informations techniques

- Répondre à une demande d'information détaillée
- Échanger des informations complexes (tarifs, prix, statistiques, performance...)



# LES ATELIERS

## LES RÉUNIONS 1 : INTERVENIR LORS D'UNE RÉUNION

### NIVEAUX A2 et B1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Donner aux participants les outils pour bien commencer une réunion, pour suivre le fil et y participer activement ; leur donner aussi la confiance pour s'exprimer efficacement et avec clarté

## COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

### Gérer les présentations

- Se présenter
- Parler de sa société
- Parler de son rôle et de ses responsabilités

### Pour mieux suivre la conversation/ne pas perdre le fil

- Reformuler
- Dire que l'on ne comprend pas
- Demander une clarification
- Vérifier la compréhension
- Prendre des notes

### Exprimer ses idées

- Poser des questions
- Interrompre et exprimer son point de vue
- Faire des suggestions
- Donner son avis
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Décrire des processus et des procédures
- Demander une opinion



# LES ATELIERS

## LES RÉUNIONS 2 : S’AFFIRMER LORS D’UNE RÉUNION

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Permettre aux participants de gérer les réunions avec nuance, de s’exprimer avec autorité et de présenter les sujets techniques avec aisance et confiance

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Creuser un problème

- Discuter des avantages et des inconvénients/analyser les idées
- Présenter les faits et les chiffres
- Décrire les processus et les procédures

#### Affronter les situations difficiles

- Gérer les situations de conflit
- Proposer un compromis
- Résoudre les problèmes
- Utiliser un langage diplomate
- Négocier un contrat

#### Dire non !

- Refuser une idée.
- Gagner du temps/éluder la question
- Exprimer une opposition à une idée
- Exprimer des réserves ou un doute

#### Soutenir une idée

- Exprimer un soutien partiel ou total pour une idée
- Utiliser un langage persuasif
- Approuver une idée



# LES ATELIERS

## LES RÉUNIONS 3 : PRÉSIDER UNE RÉUNION

### NIVEAUX B2 à C2



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Donner aux participants les outils nécessaires pour présider une réunion, gérer les intervenants et déléguer avec confiance

### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Ouvrir la réunion

- Se présenter et commencer une réunion
- Souhaiter la bienvenue aux participants
- Décrire les objectifs de la réunion

#### Encourager la prise de parole/la participation des intervenants

- Inviter les participants à parler
- Demander une opinion
- Demander une clarification
- Vérifier la compréhension

#### Respecter l'ordre du jour

- Canaliser une réunion

#### Clôturer une réunion

- Reformuler
- Déléguer/donner des instructions
- Résumer et conclure



# LES ATELIERS

## LA NÉGOCIATION « GAGNANT – GAGNANT » (1, 2 & 3)

### NIVEAUX B2 à C2



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Analyser et consolider, à travers des études de cas et des mises en situation, l'utilisation d'un langage nuancé qui permet une participation réussie aux négociations

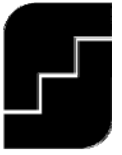
### COMPÉTENCES CLÉS À DÉVELOPPER

#### Les indispensables de la négociation

- Ouvrir et clôturer une négociation
- S'engager dans une négociation
- Demander une clarification
- Reformuler les idées
- Les mots clés : convaincre et être persuasif
- Présenter les faits et les chiffres, parler des délais
- Déléguer/donner des instructions
- Conclure

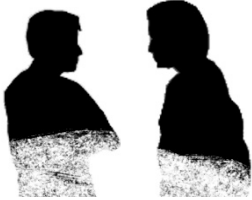
#### Échanger des idées

- Présenter un nouveau point
- Interrompre et exprimer son point de vue
- Mettre en place des hypothèses en utilisant le conditionnel
- Accepter une idée/une condition
- Refuser une idée/une condition



ICB Europe

LES ATELIERS  
**LES RENCONTRES PROFESSIONNELLES 1 : LES PRÉSENTATIONS**  
NIVEAUX A2 à B2



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Recevoir et mettre à l'aise un client ou un homologue lors des rencontres professionnelles courantes en anglais

## PROGRAMME DE L'ATELIER

### Accueillir un client

- Souhaiter la bienvenue à un visiteur
- Se présenter, parler de ses fonctions...
- Se familiariser avec les formules simples de politesse
- Participer dans « un dégel »

### Les rencontres professionnelles

- Parler de sa société, de sa structure, de son domaine d'activité
- Se renseigner sur les fonctions de son interlocuteur
- Orienter un client dans les locaux de la société
- Échanger simplement lors d'un repas ou de tout autre événement professionnel



## LES ATELIERS

# LES RENCONTRES PROFESSIONNELLES 2 : LE *NETWORKING*

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Permettre aux participants de créer des contacts et de gérer les rencontres socioprofessionnelles en anglais avec aisance et confiance

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Les indispensables du *networking*

- Souhaiter la bienvenue
- Se présenter, présenter sa société, ses responsabilités
- Travailler les formules de politesse
- Exprimer son avis
- Exprimer un accord/un désaccord, des réserves ou un doute

##### *Networking*

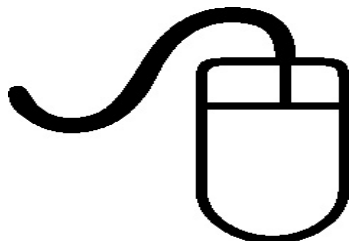
- S'intéresser aux autres : se renseigner sur leurs fonctions, leurs intérêts...
- Parler des infos, de la météo, du sport, de ses passe-temps...
- Échanger lors d'un repas
- Se mêler aux invités à une soirée d'affaires



# LES ATELIERS

## LES E-MAILS ET LES FAX 1 : LES INDISPENSABLES DE LA COMMUNICATION

### NIVEAUX A2 ET B1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Rédiger des e-mails et des courriers professionnels de base en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Consolider les bases

- Salutations
- Se présenter
- Expliquer l'objectif de sa correspondance : présenter un point
- Référer le lecteur aux documents joints
- Comprendre et utiliser les acronymes
- Conclusions

##### Gérer les tâches quotidiennes

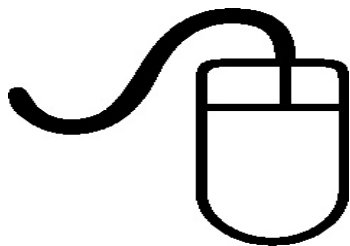
- Organiser un voyage
- Organiser une réunion, effectuer des changements
- Annoncer un événement et fournir des informations
- Répondre à une demande d'informations
- Formuler les demandes courantes
- Confirmer une information
- Demander une clarification



# LES ATELIERS

## LES E-MAILS ET LES FAX 2 : LA COMMUNICATION NUANCÉE

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Rédiger des e-mails et des courriers professionnels structurés afin de transmettre des informations de manière efficace et précise, en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Maîtriser les bases

- Salutations
- Se présenter
- Expliquer l'objectif de sa correspondance : présenter un point
- Référer le lecteur aux documents joints
- Comprendre et utiliser les acronymes
- Conclusions

##### Travailler la formulation complexe

- Relier les idées d'un paragraphe à l'autre
- Exprimer une cause, un effet et un contraste
- Utiliser un langage formel et informel
- Décrire une information complexe (data, données, procédures...)

##### Gérer les communications nuancées

- Répondre à une demande d'informations détaillées
- Exprimer un accord/une satisfaction, un désaccord/une insatisfaction
- Formuler une demande polie
- Utiliser un langage fort : avertissements ou demandes urgentes
- Exprimer une plainte
- Exprimer un regret, s'excuser
- Dire non !



# LES ATELIERS

## RÉDACTION ET LECTURE DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS

### (1,2 & 3)

#### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** Donner aux participants les outils nécessaires pour faciliter la rédaction de contrats et de rapports professionnels

### PROGRAMME DE L'ATELIER

#### Les bases de la rédaction professionnelle

- Structure, style et langage professionnel
- Relier les idées d'un paragraphe à l'autre
- Exprimer une cause, un effet et un contraste
- Décrire une information complexe (data, données, procédures...)

#### Types de documents

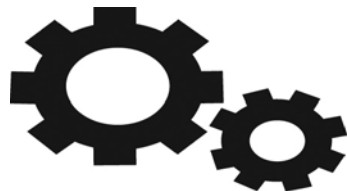
- Rédiger un compte rendu
- Écrire un rapport à partir de notes
- Rédiger un contrat
- Rédiger une proposition
- Présenter des résultats à l'écrit
- Préparer une présentation PowerPoint



# LES ATELIERS

## RÉVISION GRAMMATICALE 1

### NIVEAU A2 : PRÉ-INTERMÉDIAIRE



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** Consolider la connaissance et l'utilisation des structures grammaticales du niveau pré-intermédiaire

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Le présent

- Décrire les routines, les faits et les habitudes avec le présent simple
- Décrire les projets en cours avec le présent continu
- Décrire les situations temporaires avec le présent continu
- Savoir faire la différence entre le présent simple et le présent continu

##### Le passé

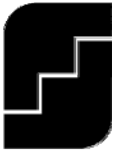
- Comprendre la différence entre les verbes réguliers et les verbes irréguliers
- Décrire les expériences terminées dans le passé
- Formuler des questions et des réponses affirmatives / négatives

##### Les verbes modaux

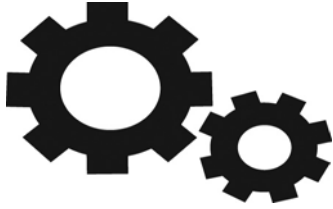
- Réviser les verbes modaux essentiels
- Formuler des demandes, des instructions et des explications

##### Les noms et les adjectifs

- Faire la différence entre les noms dénombrables et indénombrables
- Faire des comparaisons avec les formes comparatives de base



LES ATELIERS  
**RÉVISION GRAMMATICALE 2**  
NIVEAU B1 : INTERMÉDIAIRE



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** Consolider la connaissance des structures grammaticales du niveau intermédiaire et les utiliser spontanément

**PROGRAMME DE L'ATELIER**

**Le présent**

- Savoir utiliser et interchanger le présent simple et le présent continu
- Parler du présent avec la voix passive

**Le passé**

- Utiliser le passé simple, y compris des verbes irréguliers
- Savoir utiliser et interchanger le passé simple et le passé continu
- Parler du passé avec la voix passive

**Le présent parfait**

- Parler de ce qui vient de se passer
- Maîtriser les différences entre le passé et le présent parfait

**Le futur**

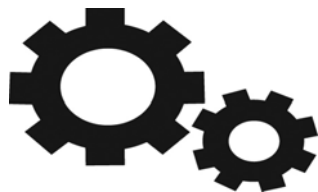
- Planifier des projets dans le futur avec le présent continu
- Parler du futur en utilisant *will*
- Parler du futur en employant *when + présent*
- Exprimer ses intentions avec *going to + verbe*



## LES ATELIERS

### RÉVISION GRAMMATICALE 3

#### NIVEAU B2 : PRÉ-AVANCÉ



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** Consolider la connaissance des structures grammaticales du niveau pré-avancé et les utiliser spontanément

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Le passé

- Savoir interchanger le passé continu et le passé simple
- Parler de ses expériences avec le présent parfait
- Parler de ses habitudes dans le passé avec *used to*

##### Le futur

- Exprimer ses intentions pour le futur avec *going to* + verbe
- Prendre une décision instantanée dans le futur avec *will*
- Planifier des projets dans le futur avec le présent continu

##### Le conditionnel

- Utiliser le premier et le deuxième conditionnel

##### Les verbes modaux

- Donner des conseils, exprimer des obligations
- Faire des déductions et des hypothèses

##### Les « *Phrasal Verbs* »

- Réviser les règles et structures des « *phrasal verbs* »
- Employer les « *phrasal verbs* » dans des échanges professionnelles



# LES ATELIERS

## RÉVISION GRAMMATICALE 4

### NIVEAUX C1 : AVANCÉ



- Durée :** 4 heures (en intensif)
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs
- Objectif :** Consolider la connaissance et l'utilisation des structures grammaticales du niveau avancé

#### PROGRAMME DE L'ATELIER

##### Structures à réviser

- Le présent
- Le passé
- Le futur
- Les temps parfaits
- Les conditionnels
- Le style indirect
- La voix passive

##### Structures à développer

- Exprimer un regret avec le modal parfait *if I had known, I wouldn't have done...*
- Savoir utiliser le présent parfait continu et le présent parfait
- Se projeter dans le futur avec le futur progressif
- Les « *phrasal verbs* »
- Les expressions idiomatiques courantes



## LES SÉMINAIRES D'ICB – INTRODUCTION

Les séminaires d'ICB, sur 14 heures de cours intensifs et animés exclusivement en anglais, permettent au participant de s'immerger pendant deux jours dans un contexte entièrement anglophone et de se focaliser sur un thème spécifique et sur un ensemble de compétences.

Les participants sont aidés à progresser rapidement grâce aux activités interactives soigneusement planifiées, avec une concentration sur les compétences orales :

- spontanéité
- acquisition de vocabulaire
- amélioration de l'usage du langage professionnel
- développement de la confiance

Le premier jour du séminaire est très structuré afin d'orienter les participants dans l'usage de la langue, la précision grammaticale et la prononciation. Le deuxième jour devient moins planifié, les participants ayant plus de confiance et étant plus autonomes.

Les séminaires d'ICB encouragent l'usage pratique de l'anglais en situation réelle dans un environnement agréable, constructif et interactif.

**Les séminaires sont répartis en trois domaines :**

### **1** Les séminaires transversaux

Ces séminaires ont pour but d'aider les participants à développer des compétences en communication professionnelle qui sont applicables à tout contexte professionnel.

### **2** Les séminaires métiers

Nos séminaires métiers se concentrent sur l'acquisition du langage technique relatif à un ensemble de sujets. Elle permet aux participants d'élargir leurs connaissances de vocabulaire et de les consolider par une pratique dans des contextes réels.

### **3** Les séminaires ludiques

Ces séminaires sont conçus pour ceux qui souhaitent acquérir plus d'aisance à l'oral avec des sujets à la fois professionnels et non professionnels dans un contexte de groupe. Pendant ces séminaires, l'accent est mis sur des activités ludiques qui encouragent l'interaction et la participation.



# LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX

## LES RÉUNIONS FACILITÉES

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Participer avec confiance à des réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace, en utilisant le vocabulaire approprié

## PROGRAMME DU SÉMINAIRE

### Les indispensables de la réunion

- Se présenter
- Souhaiter la bienvenue aux participants
- Parler de sa société, de son rôle et de ses responsabilités
- Inviter les participants à parler
- Résumer et conclure

### Intervenir

- Donner son avis
- Demander une opinion
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Faire des suggestions
- Interrompre et exprimer son point de vue
- Poser des questions
- Présenter les faits et les chiffres

### Clarifier/analyser

- Reformuler
- Demander une clarification et vérifier la compréhension
- Discuter des avantages et des inconvénients, analyser les idées

### Affronter les situations difficiles

- Gérer les situations de conflit
- Proposer un compromis
- Résoudre les problèmes
- Utiliser un langage diplomate



# LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX

## L'ART DES PRÉSENTATIONS

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Etre capable de présenter et d'expliquer des informations complexes avec confiance et clarté ainsi que de répondre de façon appropriée à toute question

## PROGRAMME DU SÉMINAIRE

### Les indispensables de la présentation

- Se présenter et parler de sa société
- Souhaiter la bienvenue aux participants
- Présenter les objectifs et le sommaire de sa présentation
- Remercier son auditoire et inviter à poser des questions
- Gérer les questions

### S'exprimer avec clarté

- Énumérer les différents points
- Passer d'un point à un autre
- Résumer les points principaux
- Souligner et mettre en évidence les points clés
- Donner des exemples
- Paraphraser et clarifier

### Les présentations nuancées

- Créer un intérêt à travers des questions rhétoriques
- Impliquer l'auditoire et demander ses réactions
- Utiliser les aides visuelles
- Faire des présentations formelles et informelles

### Participer aux présentations

- Écouter, comprendre et faire la synthèse d'une présentation
- Participer activement à une présentation, poser des questions
- Faire une présentation de groupe



# LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX

## LA NEGOCIATION « GAGNANT – GAGNANT »

### NIVEAUX B2 à C2



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Analyser les bases de la négociation anglo-saxonne pour pouvoir négocier en toute confiance en utilisant un langage ciblé

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

#### La théorie de la négociation anglo-saxonne

- Les techniques de négociation
- Comment chiffrer un argument
- Le concept de « BATNA » (*Best Alternative to a Negotiated Agreement*)
- Gérer les conflits et résoudre les problèmes
- Analyser ses points faibles et améliorer son style : se filmer en train de négocier

#### Échanger les idées

- Présenter un nouveau point
- Mettre en place les hypothèses (utiliser le conditionnel)
- Accepter une idée/une condition
- Refuser une idée/une condition
- Interrompre et exprimer son point de vue
- Développer une argumentation
- Discuter des avantages et des inconvénients

#### Les négociations complexes/poussées

- Cacher son jeu, ne pas dévoiler ses idées
- Gérer le conflit
- Utiliser un langage persuasif
- Utiliser un langage diplomate
- Résoudre les problèmes
- Exprimer une opinion forte
- Exprimer des réserves ou un doute
- Éluder une question/gagner du temps

#### Les études de cas/mises en situation

- Négocier l'achat des locaux professionnels
- Négocier pour assurer l'avenir d'une société
- Obtenir les meilleures conditions d'investissement
- Faire partie du comité de conseil et défendre la révision budgétaire



# LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX

## LES ESSENTIELS DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif:** Préparer et rédiger les documents professionnels de manière efficace et précise, en utilisant la formulation correcte et un vocabulaire diversifié pour nuancer la rédaction

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

##### Maîtriser les bases (e-mail)

- Salutations
- Se présenter
- Expliquer l'objectif de sa correspondance
- Référer le lecteur aux documents joints
- Comprendre et utiliser les acronymes
- Conclusions

##### Gérer les tâches quotidiennes (e-mail)

- Annoncer un événement et fournir une information
- Organiser une réunion ou un voyage et effectuer des changements
- Formuler des demandes courantes
- Confirmer une information

##### Travailler la formulation complexe (e-mails, rapports, contrats, etc.)

- Relier les idées d'un paragraphe à l'autre
- Exprimer une cause, un effet et un contraste
- Utiliser un langage formel et informel
- Prendre des notes, rédiger un compte-rendu
- Décrire une information complexe (data, données, procédures...)
- Répondre à une demande d'informations détaillées
- Rédiger une proposition
- Exprimer un accord/une satisfaction, un désaccord/une insatisfaction
- Utiliser un langage fort : avertissements ou demandes urgentes
- Exprimer une plainte
- Exprimer un regret/s'excuser
- Dire non !



# LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX

## S'EXPRIMER AVEC CONFIANCE : MAÎTRISER LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** S'exprimer avec fluidité, améliorer sa compréhension orale et dialoguer en anglais avec confiance

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

##### Exprimer ses idées

- Donner son avis/demander une opinion
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Formuler des suggestions, des conseils
- Discuter des avantages et des inconvénients/analyser les idées
- Demander une clarification et vérifier la compréhension
- Poser des questions
- Reformuler

##### Communiquer avec nuance

- Apporter des solutions
- S'exprimer avec conviction
- Développer un argument
- Utiliser un langage persuasif/diplomate
- Exprimer les rapports de cause à effet
- Donner des consignes, orienter, renseigner et se renseigner
- Déléguer/donner des instructions

##### S'exprimer dans des situations professionnelles

- Se présenter : son nom et ses responsabilités
- Présenter ses collègues et leurs fonctions
- Décrire sa société et sa structure
- Présenter des faits et des chiffres
- Présenter un système ou un processus
- Développer et présenter un projet
- Développer la conversation en anglais : aller au-delà du « oui » ou du « non »
- Participer à une conférence téléphonique
- Conduire une réunion
- Négocier



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS DES MARCHÉS FINANCIERS

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif:** Consolider l'utilisation des termes financiers et pouvoir aborder les sujets techniques liés aux activités des marchés

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés des marchés financiers :

- Les marchés financiers en France et à l'étranger
- Les Bourses et indices du monde
- Les intervenants des marchés : l'émetteur, l'investisseur, la banque, le broker, le trader, les autorités des marchés...
- Les produits financiers : actions, obligations, monétaires, OPCVM & et FCP, dérivés...
- La gestion d'actifs et de risques : types de risque et diversification
- La crise financière
- Le Back-office : compensation, règlement, livraison, conservation, STP
- L'analyse financière : technique, fondamentale, ratios

#### Compétences clés à développer

- Utiliser correctement le vocabulaire des marchés financier et de ses mouvements
- Analyser, discuter et présenter les informations techniques
- Déchiffrer les études financières et les articles des journaux spécialisés
- Se familiariser avec les termes idiomatiques financiers
- Manier les chiffres : pourcentages, équations, quantités...
- Analyser et présenter des graphiques, des tableaux...
- Discuter des avantages et des inconvénients des investissements
- Décrire les processus et les procédures liés aux marchés financiers



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR LE *BACK-OFFICE*

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider l'utilisation des termes relatifs au back-office et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés au règlement/livraison de titres

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés du *back-office* :

- Le rôle des back-offices
- Les marchés de titres : premier marché, second marché, nouveau marché...
- Les places boursières : NYSE Euronext, Nasdaq, LSE, TSE...
- Compensation, règlement, livraison, conservation et STP
- Les produits financiers : actions, obligations, certificats d'investissement
- Le rôle de LCH Clearnet et Euroclear dans le règlement/livraison
- Corporate actions
- Le rôle de SWIFT
- Les normes d'ISSA

### Compétences clés à développer

- Gestion de la communication quotidienne entre les contreparties (téléphone, e-mail et fax)
- Résolution des problèmes créés par des anomalies
- Noter et vérifier les informations chiffrées
- Décrire et expliquer les procédures et les processus
- Formuler une demande, demander une information
- Répondre à une demande d'information détaillée
- Échanger les informations complexes (tarif, prix, statistiques...)
- Utiliser les chiffres avec confiance
- Élargir son vocabulaire relatif au back-office



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR L'ANALYSE FINANCIÈRE

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif:** Consolider les termes relatifs à l'analyse financière et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés à l'analyse financière :

- Le rapport annuel
- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'état de trésorerie
- Les ratios (liquidité, rentabilité...)
- Les capitaux et la valorisation
- Le retour sur investissement
- Le cours de l'action
- Les sources d'information
- Les évolutions des marchés financiers
- Les normes IFRS
- La crise financière

#### Compétences clés à développer

- Comprendre et employer les termes techniques liés aux rapports financiers
- Analyser et commenter les données financières/économiques en anglais
- Présenter les tableaux et les statistiques



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR LA BANQUE DE RÉSEAU

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Se familiariser avec le vocabulaire relatif aux produits et procédures de la banque de réseau ainsi qu'avec les attentes et les exigences des clients anglophones afin d'améliorer les relations avec ses clients et homologues internationaux

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés aux banques de réseau :

- Les comptes en banque
- Les moyens de paiement
- Les prêts
- Les services de change
- Les produits d'investissement
- Les assurances
- Les problèmes de liquidité
- Le découvert
- Les services en ligne
- Les différences culturelles entre Anglo-Saxons et Français
- CRM (Customer Relationship Management) et la gestion des situations difficiles
- Les chiffres

#### Compétences clés à développer

- Parler de sa banque et de sa structure
- Présenter les produits bancaires et leur fonctionnement
- Décrire et expliquer les procédures et les processus
- Répondre aux demandes courantes
- Gérer les plaintes et les situations de conflit



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS AUDIT ET INSPECTION

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs à l'audit et à l'inspection et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés à l'audit et à l'inspection :

- L'audit : contrôle de régularité, conformité et efficacité débouchant sur des propositions d'amélioration
- Les méthodes : collecte d'informations, analyse et appréciation, comparaison avec le référentiel, diagnostic et recommandations
- Le référentiel : textes législatifs ou réglementaires, nomenclatures et enveloppes budgétaires, instructions administratives ou comptables, normes juridiques et professionnelles, etc.
- La déontologie et les normes professionnelles.
- La gestion des risques
- L'inspection : valider, améliorer, valoriser, promouvoir, rechercher l'anomalie, mettre en évidence les responsabilités, proposer des sanctions
- L'impact de la loi Sarbanes-Oxley
- Les entretiens d'investigation

#### Compétences clés à développer

- Comprendre et employer les termes techniques liés à l'audit et à l'inspection
- Lire, analyser et commenter des documents techniques
- Présenter et décrire les étapes clés d'un audit à travers des études de cas
- S'informer grâce à des questions claires et pertinentes
- Communiquer avec les audités par e-mail
- Rédiger les rapports (diagnostics, observations et recommandations)
- Présenter, expliquer et défendre les résultats de l'audit



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS DU CONTRÔLE DE GESTION

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider des termes relatifs au contrôle de gestion et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés au contrôle de gestion :

- Contrôle de gestion : les rôles du contrôleur, ses contacts, les outils de gestion
- Sources d'analyse : le bilan, le compte de résultat, situation de trésorerie, etc.
- Communication et le contrôleur de gestion : voies de communication entre les responsables opérationnels des directions et filiales, les responsables du siège et les directeurs
- Prévisions : rentabilité, croissance, écarts budgétaires, etc.
- Budgétisation : le cycle budgétaire, le budget d'exploitation, les provisions, les relations croisées, la négociation
- Reporting : les procédures, les normes européennes et internationales, l'audit
- Contrôle des coûts : suivi et analyse des résultats, des stocks, des immobilisations et des dépenses

#### Compétences clés à développer

- Comprendre et employer les termes techniques liés au contrôle de gestion
- Lire, analyser et commenter les documents techniques
- Dialoguer en anglais avec ses interlocuteurs au sujet des thèmes techniques
- Analyser et présenter les documents et les tableaux professionnels
- Rédiger les rapports



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS ANGLAIS POUR COMPTABLES NIVEAUX B1 à C1

## 1+1=?

- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs à la comptabilité et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés à la comptabilité :

#### **Le rapport financier, l'analyse financière et les obligations de *reporting***

- Les normes de comptabilité internationale
- Le rapport du directeur général
- Les rapports financiers : la présentation internationale et la terminologie
- Les ratios et l'analyse financière

#### **La gestion responsable**

- Conseiller avec confiance
- Lever des fonds
- Dette vs capital
- Choisir ses investissements
- Rédiger ses rapports

#### **L'audit et la déontologie**

- Les principes d'audit et les risques associés
- S'informer grâce à des questions claires et pertinentes
- Le rapport d'audit
- La déontologie

#### **La fiscalité**

- Les divers impôts
- Les méthodes de dépréciation
- Le conseil fiscal aux clients et à l'entreprise

#### **Compétences clés à développer**

- Comprendre et employer les termes techniques liés à la comptabilité
- Lire, analyser et commenter les documents techniques
- Présenter et décrire les procédures et processus clés
- Comprendre et présenter les données chiffrées
- Analyser les graphiques, les tableaux...



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS DES ASSURANCES

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs aux assurances, se familiariser avec les services et produits, et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés aux assurances :

- Le rôle des assurances
- Les métiers des assurances et les sociétés leaders en Europe
- La gestion des risques : évaluation, réserves, souscription, couverture
- Les assurances responsabilité civile : individuelle et professionnelle
- L'assurance-vie : longévité, les produits, les moyens de distribution
- La réassurance : le marché, le top 10, couverture, risques, etc.
- L'analyse financière relative aux assurances
- L'impact des régulations de l'Union européenne
- Le marché des assurances en France

### Compétences clés à développer

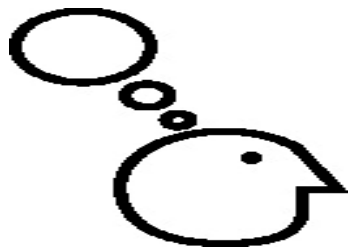
- Comprendre et employer les termes techniques liés aux assurances
- Lire, analyser et commenter les documents techniques, les textes...
- Présenter et décrire les procédures et les processus clés
- Analyser et présenter les graphiques, les tableaux...



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS DU MARKETING

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs au marketing et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés au marketing :

- Le marketing mix : produits, tarification, distribution
- Les activités clés
- Le cycle de vie du produit : lancement, croissance, maturité, déclin
- La qualité et les normes
- Le marketing stratégique et le déploiement de produits sur les différents marchés
- Le marketing responsable : le développement durable et le micro crédit
- Les différences culturelles entre Anglo-Saxons et Français
- La communication professionnelle : au téléphone, à l'écrit et à l'oral
- Les outils de la publicité : Internet, la publicité presse, les journaux spécialisés et grand public

#### Compétences clés à développer

- Comprendre et employer les termes techniques liés au marketing
- Lire, analyser et commenter les documents techniques, les textes...
- Analyser les étapes clés d'une campagne de marketing à travers des études de cas
- Analyser, discuter et présenter les stratégies marketing à travers des jeux de rôles



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR LE SECTEUR DU LUXE

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs au secteur du luxe et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

La mode et le marché du luxe ne cessent d'évoluer, de se renouveler, de se recréer, et le langage évolue en parallèle. Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés au marché du luxe :

- La mode à travers les âges, les tendances actuelles et les nouveaux marchés
- Les modes vestimentaires et les accessoires
- La joaillerie
- Parfums et cosmétiques
- Les voyages de luxe
- Le marketing du luxe : la cible, le marché, le rôle de la publicité
- Les débats du marché du luxe : polémiques humanitaires, financières, etc.

### Compétences clés à développer

- Parler de sa société
- Décrire des produits et services de sa société avec un langage précis
- Analyser, discuter et présenter les sujets liés au secteur du luxe
- Comprendre et employer les termes techniques à travers la lecture de textes, publicités...



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR ACHETEURS

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs au monde de l'approvisionnement et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

#### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés aux achats :

- Les relations clients-fournisseurs/prestataires de services
- Les normes de qualité
- L'appel d'offres : évaluation des besoins, cahier des charges, contrat cadre, sélection et évaluation du fournisseur
- La gestion de l'environnement et du développement durable : quelle éthique pour la fonction achats ?
- La négociation win/win
- L' e-sourcing et l'e-procurement : enjeux et principes

#### Compétences clés à développer

- Parler de sa société et de ses besoins
- Comprendre et employer les termes techniques
- Lire, analyser et commenter les documents techniques
- Établir et développer un contact direct avec les interlocuteurs étrangers dans le contexte des achats
- Gérer efficacement les réunions avec les fournisseurs à travers des jeux de rôles
- Analyser, discuter et présenter les points forts et faibles des prestations de fournisseurs



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES

### NIVEAUX B1 à C1



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Consolider les termes relatifs aux ressources humaines et pouvoir aborder avec confiance les sujets techniques liés à ce domaine

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Afin de donner aux participants les moyens de dialoguer en anglais avec leurs interlocuteurs, ce programme propose un parcours thématique des sujets clés liés au monde des ressources humaines :

- Le recrutement : le profil des postes à pourvoir, l'entretien, la prise de décision
- La gestion des carrières
- La gestion du client interne : salariés, responsables et directeurs
- L'évaluation annuelle
- La formation : établissement du plan, sélection et relations avec les prestataires, analyse de la qualité
- La communication et la culture de l'entreprise
- Les partenaires sociaux
- Le plan social et le licenciement
- Le droit du travail
- La santé, la sécurité, le développement durable et l'environnement
- La rémunération et la gestion de la paie

### Compétences clés à développer

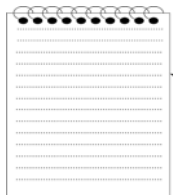
- Parler de sa société et de sa structure
- Comprendre et employer les termes techniques liés au monde des ressources humaines
- Décrire la politique de sa société, ses missions, les procédures, les processus...
- Gérer les situations types en face à face (entretiens d'embauche, évaluations...) à travers des jeux de rôles
- Analyser les besoins des services, les profils requis, les problèmes éventuels...
- Lire, analyser et commenter les documents techniques



# LES SÉMINAIRES MÉTIERS

## ANGLAIS POUR ASSISTANTS ET SECRÉTAIRES

### NIVEAUX B1 ET B2



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Gérer les tâches quotidiennes d'assistantat et établir et développer un contact direct avec les interlocuteurs étrangers

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

#### Thèmes de discussion et jeux de rôles

- Connaître son entreprise, sa structure, ses produits et ses services
- Accueillir, rencontrer et faire patienter une personne
- Gestion de l'emploi du temps
- Organisation de réunions, de voyages, de séminaires...

#### Anglais téléphonique

- Effectuer, recevoir et transférer un appel
- Prendre et laisser des messages
- Répondre aux demandes courantes
- Organiser, confirmer, modifier, annuler ou reporter un rendez-vous

#### Expression écrite

- Se familiariser avec la formulation anglophone des diverses formes d'écriture administrative : e-mails, fax, lettres, rapports...
- Apprendre comment commencer et terminer un courrier ainsi que les transitions et formules de politesse
- Rédiger les courriers de remerciement, de réclamation, de confirmation, d'annulation...



# LES SÉMINAIRES LUDIQUES

## **ACT IT OUT : ANGLAIS THÉÂTRAL**

### NIVEAUX B1 à C2



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** Cours collectifs
- Objectif :** Entretenir et améliorer les compétences en anglais à travers des activités théâtrales

### **PROGRAMME DU SÉMINAIRE**

Cette formation est avant tout un stage ludique, animé par des formateurs qui marient connaissances pédagogiques et expériences théâtrales. Les activités puisent leur inspiration dans les formations d'acteur et sont excellentes pour développer la spontanéité et l'interaction fluide en situations de groupe.

- « The Warm Up » : une série de jeux physiques destinés à décontracter et à ouvrir l'esprit.
- « In the Manner of the Word » : les participants se mettent en cercle, une personne quitte le groupe pendant que les autres choisissent un adverbe ; puis la personne revient et pose des questions aux autres (qui miment leurs réponses) afin de deviner l'adverbe choisi.
- « Just a Minute » : les participants se mettent en cercle, une personne choisit un sujet et en discute pendant une minute sans dévier du sujet, sans hésiter ou se répéter. Dans le cas contraire, un autre intervient et continue sur le même sujet, dans les mêmes conditions. Au bout d'une minute, la personne qui est en train de parler gagne.
- « Lost in Translation » : deux personnes se mettent devant le groupe ; l'une mime un sujet décidé par le groupe et l'autre doit traduire les gestes en mots
- « Mrs. Brown... » : les participants se mettent en cercle et une personne commence avec la phrase : « Mrs Brown went to the office and... » ; chacun à son tour doit compléter la phrase et en commencer une autre.
- « Situation Cards » : des groupes de deux ou trois choisissent une carte situationnelle et mettent en scène la situation pour les autres.
- « The Pause Button » : deux personnes se présentent devant le groupe et mettent en scène une situation. Le formateur a une télécommande, et à chaque fois que l'une des deux personnes perd le fil, le formateur les met en pause et les autres membres du groupe leur donnent des idées/corrections/suggestions pour reprendre le jeu de rôles.
- « Add a word » : les participants se mettent en cercle et chacun à son tour ajoute un mot pour développer une histoire.
- « Change the Channel » : chaque participant a un thème à exposer ; le formateur zappe de participant en participant et les laisse parler tant que leur discours l'intéresse.



# LES SÉMINAIRES LUDIQUES

## LES CULTURES DU MONDE ANGLOPHONE

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Améliorer les compétences en anglais à travers des activités ludiques et culturelles

### PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Cette formation est avant tout un stage ludique, animé par plusieurs formateurs provenant de différents pays et orienté sur la culture de leurs pays respectifs.

#### Thèmes abordés

- L'art
- La musique
- La politique
- L'économie
- Le cinéma
- La cuisine
- La littérature et la presse anglophone
- L'histoire et la géographie
- Les voyages
- Le sport
- Les fêtes et les coutumes
- Autres thèmes suivant les intérêts des participants

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Thèmes de discussion, exposés, débats, présentations, jeux de rôles...
- Lecture d'articles et d'extraits de texte
- Visualisation de vidéos et de photos



# LES SÉMINAIRES LUDIQUES

## LES ACTUALITES EN ANGLAIS

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Améliorer les compétences en anglais à travers des activités ludiques et culturelles

## PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Cette formation est avant tout un stage ludique orienté sur les actualités de la France et du monde.

### Thèmes abordés

- Les événements sociaux et culturels
- Les tendances
- L'économie
- Les rassemblements sportifs
- Les prises de position politiques
- Les pages people
- Les faits divers
- Les actualités de l'entreprise des participants et de son secteur

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Thèmes de discussion, exposés, débats, présentations, jeux de rôles...
- Lecture d'articles et d'extraits de texte
- Visualisation de vidéos et de photos



# LES SÉMINAIRES LUDIQUES

## LES DÉJEUNERS EN ANGLAIS

### NIVEAUX B1 à C1



**Durée :** 10 heures, soit 5 déjeuners de 2 heures sur 2 mois

**Format :** Cours collectifs

**Objectif :** Prendre l'habitude de parler de sujets non professionnels en anglais lors de déjeuners d'affaires

## PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Le formateur anime une conversation thématique pendant le déjeuner dans le restaurant d'entreprise.

### Thèmes proposés

- Les événements sociaux et culturels
- Les tendances
- L'économie
- Les rassemblements sportifs
- Les prises de position politiques
- Les actualités de l'entreprise du ou des participants
- Autres thèmes à la demande

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Avant le déjeuner, le formateur envoie au(x) stagiaire(s), par courrier électronique, un texte en anglais qui fera l'objet d'une discussion au cours du repas
- Le formateur prépare une liste de questions afin d'assurer la participation de chaque stagiaire ; il apporte également des fiches de vocabulaire



# LES SEMAINES INTENSIVES À PARIS

## INTRODUCTION

Vivre positivement une expérience en anglais et se sentir à l'aise avec les anglophones du monde entier sont les buts de nos stages intensifs en anglais. Ils sont conçus pour être le déclic qui permet aux participants de transformer leurs connaissances passives en connaissances actives : de devenir ainsi opérationnels et capables de mieux gérer les situations auxquelles ils seront confrontés.

À ICB nous mettons les participants en contact avec un grand nombre de formateurs venant de diverses parties du monde anglophone. Chaque formateur joue un rôle précis dans l'entraînement quasi sportif des participants à travers les activités de cours interactifs.

Le programme est soigneusement planifié tout au long des cinq jours, avec des jalons pour faire le bilan des acquis. Le dernier jour permet aux stagiaires de mettre en pratique les compétences travaillées pendant la formation.

Les séances de cours sont organisées dans notre centre de formation dans le quartier de la Bourse à Paris.

**Durée :** 35 heures sur 5 jours

**Format :** cours individuels ou cours collectifs en inter- ou intra-entreprises

### **Activités des cours**

- Simulations, jeux de rôles et études de cas des situations professionnelles
- Discussions autour de thèmes professionnels
- Activités de consolidation des structures grammaticales et du vocabulaire
- Rédaction de correspondances professionnelles
- Exercices de compréhension orale et de prononciation



# LES SEMAINES INTENSIVES À PARIS

## « REMISE EN FORME »

### NIVEAU A2



- Durée :** 35 heures sur 5 jours
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs en inter- ou intra-entreprises
- Objectif :** Consolider ses connaissances en anglais, prendre confiance en soi et parler avec plus d'aisance en travaillant les compétences professionnelles et les structures grammaticales de base, ainsi que le vocabulaire essentiel

## PROGRAMME

DUREE	COMPETENCES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
Matin (3 heures)	Compétences professionnelles :	Les rencontres professionnelles	Le téléphone: gérer le quotidien	Les e-mails: les indispensables	Intervenir lors d'une réunion	Révision et consolidation
Pause déjeuner (1 heure)	"small talk" :	Conversations courantes et échanges sociaux				
Après-midi 1 (1,5 heures)	Atelier de Grammar:	Le présent	Les articles, les noms et les adjectifs	Le passé	Les verbes modaux	Révision et consolidation
Après-midi 2 (1,5 heures)	Exercices de compréhension / prise de parole :	Le monde professionnel et les loisirs	Le voyage	Les cultures du monde anglophone	Les idées innovantes	Les produits



# LES SEMAINES INTENSIVES À PARIS

## « REMISE EN FORME »

### NIVEAUX B1



- Durée :** 35 heures sur 5 jours
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs en inter- ou intra-entreprises
- Objectif :** Consolider ses connaissances en anglais, prendre confiance en soi et parler avec plus de fluidité en travaillant les compétences professionnelles, les structures grammaticales intermédiaires et le vocabulaire professionnel et technique

## PROGRAMME

DUREE	COMPETENCES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
Matin (3 heures)	Compétences professionnelles :	Les Présentations	S'affirmer lors d'une réunion	Les Emails : La Communication Nuancée	La Négociation	Révision et consolidation
Pause déjeuner (1 heure)	"small talk" :	Conversations courantes et échanges sociaux				
Après-midi 1 (1 heure)	Atelier de Grammar :	Le Présent et Le Passé	Le Présent Parfait	Le Futur	Les Verbes modaux	Révision et consolidation
Après-midi 2 (2 heures)	Exercices de compréhension / prise de parole :	Les marques	L'éthique	Les cultures du monde anglophone	Leadership	Le voyage



# LES SEMAINES INTENSIVES À PARIS

## « REMISE EN FORME »

### NIVEAUX B2 ET C1



- Durée :** 35 heures sur 5 jours
- Format :** Cours individuels ou cours collectifs en inter- ou intra-entreprises
- Objectif :** Consolider ses connaissances en anglais, prendre confiance en soi et parler avec plus de fluidité en travaillant les compétences professionnelles de haut niveau, les structures grammaticales avancées et le vocabulaire professionnel et technique

## PROGRAMME

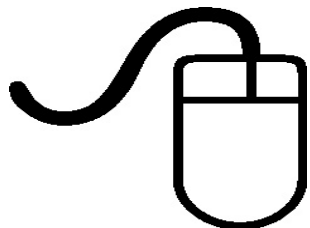
DUREE	COMPETENCES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
Matin (3 heures)	Compétences professionnelles :	Les Présentations : parler de résultats, de la performance...	Présider une Réunion	Les Emails : La Communication Nuancée	La Négociation	Révision et consolidation
Pause déjeuner (1 heure)	"small talk" :	Conversations courantes et échanges sociaux				
Après-midi 1 (1 heure)	Atelier de Grammar :	Les temps verbaux avancés: les formes parfaites, continues et conditionnelles	Les <i>phrasal verbs</i> avancés: get in, get on, get to, get into, get over...	<i>Don't get your wires crossed:</i> Les expressions idiomatiques	Les p'tits mot qui créent confusion: conjonctions et prépositions	Révision et consolidation
Après-midi 2 (2 heures)	Exercices de compréhension / prise de parole :	La Communication	Le travail	Les cultures du monde anglophone	L'éthique	Les évolutions du monde des affaires



« E-LEARNING »

## **E-LEARNING « SEC » AVEC 7Speaking**

NIVEAUX A2 à C2



**Durée :** Accès illimité sur la plate-forme d'e-learning *7Speaking* pendant 6 ou 12 mois

**Format :** E-learning « sec » (sans formation avec un formateur d'ICB)

**Objectif :** Maintenir les connaissances d'anglais par le biais d'un travail personnel d'e-learning sur *7Speaking*

### **AVANTAGES TECHNIQUES DE 7SPEAKING**

- Solution e-learning très simple techniquement : il suffit d'avoir un ordinateur (PC ou MAC) connecté à Internet avec une carte son (aucun téléchargement à prévoir)
- Possibilité d'intégrer du contenu entreprise en ligne (documents écrits, audio, vidéo, glossaires)
- Export de fichiers Excel pour le reporting
- Flexibilité commerciale : nous pouvons suspendre l'abonnement d'un stagiaire en cas de problème ou de manque de disponibilité, ou recréer une licence sur un autre stagiaire

### **AVANTAGES PÉDAGOGIQUES DE 7SPEAKING**

- Tests d'évaluation en ligne
- Tutorat illimité : par téléphone et e-mails
- Contenu motivant : approche non scolaire
- Solution e-learning intuitive
- Parcours adapté au niveau d'anglais du stagiaire, mais également à son métier et à ses centres d'intérêt
- Contenu non figé : plus de 3 000 documents en ligne ; chaque semaine, 40 documents sont ajoutés sur *7Speaking*
- Atelier de grammaire (fiches de synthèse, règles, cas pratiques et exercices)
- Atelier de prononciation (4 accents disponibles : anglais, américain, australien, écossais)
- Atelier Business Skills pour travailler les courriers, le téléphone, les présentations, les réunions, la négociation, les différences interculturelles
- Simulation TOEIC en ligne
- La quasi-majorité des pages peuvent être imprimées
- Aucune voix de synthèse ; les stagiaires travaillent avec de véritables accents et intonations
- E-mail de relance automatique en cas de non-connexion, avec leçon envoyée par e-mail



« BLENDED LEARNING »

## **E-LEARNING *7Speaking* + TUTORAT PAR TÉLÉPHONE**

NIVEAUX A2 à C2



- Durée :** Accès illimité sur la plate-forme d'e-learning *7Speaking* pendant 6 mois + 10 heures de tutorat par téléphone, à raison d'un appel de 30 minutes par semaine
- Format :** E-learning et cours par téléphone en « blended-learning » (passerelle entre les deux types de formation)
- Objectif :** Améliorer les connaissances de l'anglais par le biais d'un travail personnel d'e-learning sur *7Speaking* accompagné d'un tutorat en cours par téléphone permettant une mise en pratique des acquis dans des contextes réels

### **PROGRAMME DE LA FORMATION**

#### **Tutorat par téléphone avec ICB**

Le formateur d'ICB oriente l'apprentissage sur *7Speaking* et incorpore les activités au choix dans les cours par téléphone afin de réviser ou préparer les cours suivants.

#### **Les principales activités :**

- Discussions, exposés, présentations, débats... relatifs aux actualités
- Simulations et jeux de rôles des situations professionnelles
- Correction, explication, révision et consolidation des points de grammaire
- Réutilisation du vocabulaire et correction de la prononciation

#### **Nos formateurs pour les cours par téléphone:**

- 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

**Pour des informations sur *7Speaking*, consulter la page précédente (E-LEARNING « SEC »).**



« BLENDED LEARNING »  
**E-LEARNING *7Speaking* + COURS COLLECTIFS**  
NIVEAUX A2 à C2



- Durée :** Accès illimité sur la plate-forme d'e-learning *7Speaking* pendant 6 mois + 25 heures de tutorat par cours collectifs, à raison de 1 heure par semaine
- Format :** E-learning et cours collectifs en « blended-learning » (passerelle entre les deux types de formation)
- Objectif :** Améliorer les connaissances d'anglais par le biais d'un travail personnel d'e-learning sur *7Speaking* accompagné d'un tutorat en cours collectifs permettant une mise en pratique des acquis dans des contextes réels

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Tutorat en cours collectifs avec ICB :

Le formateur d'ICB Europe oriente l'apprentissage *7Speaking* en conseillant au groupe certaines activités à mener pour réviser le cours ou préparer les cours suivants.

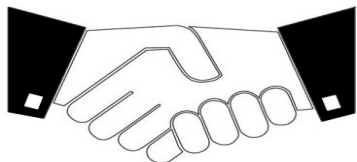
### Les principales activités :

- Discussions, exposés, présentations, débats... relatifs aux actualités
- Simulations et jeux de rôles des situations professionnelles
- Correction, explication, révision, consolidation des points de grammaire
- Réutilisation du vocabulaire et correction de la phonétique

**Pour des informations sur *7Speaking*, consulter la page 63 (E-LEARNING « SEC »).**



## COACHING LINGUISTIQUE COURS INDIVIDUELS D'« ACCOMPAGNEMENT » NIVEAUX A1 à C2



- Durée :** Parcours de 30 heures. La fréquence et la durée des sessions sont définies en fonction des besoins des stagiaires
- Format :** *Coaching* individuel
- Objectif :** Aider le stagiaire à être le plus opérationnel et confiant possible dans son usage professionnel de l'anglais

### PROGRAMME DU COACHING

Ce programme s'adresse en particulier aux personnes qui ont des projets stratégiques à réaliser en anglais sous des contraintes considérables de temps et de délais. Par conséquent, le stagiaire recherche une formation conçue sur mesure, qui évolue en fonction de ses besoins et de ses disponibilités.

Un parcours pédagogique sur mesure est proposé en fonction des besoins professionnels du stagiaire. À tout moment, il peut modifier le contenu de son parcours afin de travailler sur un besoin ponctuel (présentation à l'étranger, etc.).

### Méthodes et moyens pédagogiques

Le *coach* utilise au maximum les documents professionnels du stagiaire et organise des simulations, des jeux de rôle, des discussions et autres activités interactives afin d'améliorer ses compétences linguistiques et professionnelles. Au besoin, il peut utiliser des extraits de toute la gamme de programmes ICB.

### Le coach

Le *coach* désigné pour cette formation est bilingue (anglais/français) et de langue maternelle anglaise. Bien intégré à la société française et au monde de l'entreprise en France, il a non seulement des connaissances pédagogiques approfondies, mais également une grande ouverture vers l'international. Son rôle est d'accompagner le stagiaire qui à besoin d'améliorer ses compétence dans la langue et la culture anglophones pour réaliser des projets ou pour assumer de nouvelles fonctions.



## NOS PARTENARIATS

# SEJOURS LINGUISTIQUES EN ANGLETERRE AVEC CANNING EN COURS INDIVIDUELLES, GROUPE ou « BLEND »

### NIVEAUX B1 à C2



- Durée :** 37,5 heures de formation en cours individuels, 41 heures en cours de groupe et 40 heures en « Blend » (3 jours en groupe et 2 jours en cours individuels) du lundi au vendredi + un programme d'activités proposé le soir
- Format :** Formation individuelle et/ou en groupe
- Objectif :** Se remettre en forme en anglais dans le contexte d'une immersion totale en Angleterre

### PROGRAMME DE L'IMMERSION

Ce programme d'immersion est destiné à une population professionnelle provenant de divers secteurs et métiers, et cherchant à se remettre à niveau en anglais des affaires dans un court délai dans un pays anglophone. Les formations sont assurées par les soins de **Canning**, expert dans le domaine de la formation en communications, dans son centre de formation à Londres.

Fort de ses quarante-six ans d'expérience, Canning aide les professionnels du monde entier à communiquer efficacement entre eux par une meilleure utilisation de l'anglais des affaires, en développant la compréhension des différences culturelles et les compétences professionnelles, telles que la prise de parole, la négociation, la rédaction de rapports et le travail en équipe.

Canning établit les objectifs et un programme pédagogique précis qui correspond aux besoins linguistiques de chaque participant. Les formateurs sont sélectionnés selon leurs connaissances des métiers des participants afin de les aider dans leurs situations professionnelles quotidiennes.

Le participant est logé, selon ses préférences, à l'hôtel en chambre supérieure ou standard, ou chez l'habitant.



## NOS AUTRES PRODUITS ET SERVICES

### **1** Audit linguistique

Afin d'aider nos clients à établir une stratégie pour la formation linguistique, nous recensons les responsables des entreprises pour déterminer le niveau d'anglais cible requis par profil de poste de travail. Ensuite, nous effectuons une cartographie des compétences linguistiques des salariés avec une préconisation des moyens nécessaires pour atteindre individuellement le niveau cible.

### **2** Test d'anglais de recrutement

Un entretien en face à face et des tests de grammaire et d'expression écrite sont effectués pour :

- déterminer précisément le niveau d'expression et de compréhension orale et écrite d'un candidat
- établir le niveau de compétence du candidat dans la réalisation de tâches professionnelles en anglais

Le candidat est par la suite classé selon le barème CECRL qui indique les compétences professionnelles par niveau linguistique.

### **3** S.O.S. English : service de correction de l'anglais écrit

Tout document nécessitant une correction est communiqué par e-mail au secrétariat de S.O.S. English. L'équipe de S.O.S. English inscrit sur les documents les corrections appropriées. La correction est renvoyée par e-mail dans la journée pour les documents envoyés avant 12 h 00 et au plus tard le lendemain à midi pour ceux envoyés après 12 h 00.

### **4** Préparation et passage du test TOEIC et BRIDGE

ICB Europe est un « Authorized TOEIC Test Center » depuis l'an 2000. Nous sommes agrémentés à préparer et à faire passer les tests de niveau TOEIC et BRIDGE dans notre centre de formation ou en entreprise. Ces tests permettent aux candidats de situer leurs compétences en anglais sur une échelle internationalement reconnue par les professionnels du monde entier.

### **5** BULATS

ICB est « agent agréé » du test BULATS (Business Language Testing Service), un test d'évaluation linguistique conçu pour permettre aux professionnels d'évaluer en toute fiabilité leurs compétences en anglais dans un contexte du travail. Les résultats sont basés sur les directives standardisées du CEF (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues du Conseil de l'Europe).



## 6 Traductions

Le Service traductions d'ICB est spécialisé dans les traductions du français en anglais dans tous les domaines, mais surtout pour les secteurs de la banque, de la finance et des assurances. Pour les traductions de l'anglais en français, nous faisons appel à un partenaire de grande qualité.

## 7 Édition et vente de matériel pédagogique

ICB est l'éditeur de vingt-huit livres pour la formation d'anglais professionnel :

- Business English on the Telephone (série de douze livres)
- *Administrative English*
- *Art of Presentations*
- *Back-Office English*
- *Business Writing Essentials*
- *Cracking Client Relations*
- *Communicating for Results – Intermediate*
- *Communicating for Results – Pre-advanced*
- *English For Financial Analysis*
- *English For Financial Markets*
- *Great Job Search*
- *IT English*
- *Insurance English*
- *Meetings Made Easy*
- *English for Retail Banking*
- *Survival Kit*
- *Luxury English*

ICB vend également le matériel pédagogique publié par d'autres maisons d'édition.

## 8 Conception et vente de technologie

Commercialisation de notre système de gestion de la formation linguistique en ligne conçu pour :

- tester le niveau d'anglais
- analyser l'utilisation de l'anglais et les besoins de formation
- créer les programmes de formation
- sonder la qualité des formations par le biais de questionnaires et de statistiques
- clôturer la formation avec une évaluation de fin de stage



## NOS PARTENARIATS - *SMART BUSINESS COMMUNICATIONS* **SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE** INTRODUCTION

En partenariat avec Smart Business Communications, ICB Europe vous propose en interentreprises dans son centre de formation rue d'Aboukir des séminaires de qualité en management et efficacité professionnelle en anglais ou en français.

### **Smart Business Communications**

Reconnu depuis 15 ans pour ses prestations sur mesure, Smart Business Communications vous invite à découvrir ses formations dans un groupe de vos confrères de la place de Paris. Sa fondatrice, Susan Cortese, maître-formatrice du modèle DiSC, praticienne PNL et coach certifié, vous propose des séminaires qui généreront des prises de conscience et augmenteront vos compétences.

Nos consultants seniors sont pluridisciplinaires, multiculturelle, enthousiastes et créatifs, à la fois généralistes et experts. Leur force est un savoir-faire hors pair, rompu aux dernières évolutions des champs concernés, combiné à un savoir être porteur de sens.

Spécialisées en communication et en management, nous animons ces séminaires visant l'efficacité personnelle et l'optimisation des relations interpersonnelles. Notre mission est de transmettre aux participants les méthodes, la motivation et les outils nécessaires pour avancer sur leurs projets.

Nous créons des environnements d'apprentissage vivants et ludiques, s'appuyant sur des mises en situation, des études de cas et des exercices adaptés au profil de chaque participant. Ce style d'animation: confiant, bienveillant, optimiste et dynamique, contribue grandement aux progrès assurés.

#### ***Philosophie et conception des programmes***

Ces séminaires, riches en diversité et interactivité, reposent sur un programme mixant la théorie, des outils et des exercices qui amènent les participants à mieux comprendre leurs comportements et ceux des autres dans chaque domaine. Cette nouvelle vision leur permettra de communiquer plus efficacement et donc de mieux travailler ensemble. Ces séminaires ont aussi pour objectif de renforcer la confiance des participants en leurs compétences managériales et leur pouvoir d'influence.

Nous alternons les façons de présenter les messages - simulations, jeux, métaphores, etc. - avec de brefs cadrages méthodologiques et théoriques, suivis de feedbacks, courts exposés et échanges entre les participants.

Nous commençons chaque session par un exercice ludique et actif pour déclencher les prises de conscience immédiates sur le thème à traiter. Une session plénière suit pendant laquelle nous nous concentrons sur la discussion, la transmission des outils et le partage d'idées.

Pour les mises en situation, nous travaillons en mode "coaching". Les participants bénéficient d'un retour personnalisé sur leurs performances, assorti d'éléments concrets, qui leur permettront un développement optimal de leurs compétences.



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### LA COMMUNICATION ASSERTIVE

## SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Le succès professionnel dépend surtout de la capacité à créer des relations constructives, positives et saines avec les clients internes et externes, les collègues et les collaborateurs.

### Public

Toute personne qui souhaite affirmer ses opinions avec le ton juste et la considération de soi et des autres.

### Objectifs

- Apprendre à s'exprimer positivement, simplement, calmement, sans se mettre sur la défensive,
- Perfectionner les compétences qui génèrent une maîtrise de la communication,
- Apprendre à mieux se connaître et mieux comprendre les autres,
- Développer une communication authentique pour faire adhérer et créer des synergies en adaptant les messages aux contextes, et en écoutant activement.

### Programme

- Identifier et comprendre les modes de communication et les comportements verbaux et non verbaux pour éviter des malentendus,
- Mettre en place de stratégies verbales pour bien faire passer son message,
- Communiquer son ressenti et gérer les émotions lors d'échanges délicats,
- Mettre en pratique des situations d'assertivité avec les techniques et les outils. Retours pour faire ressortir les points forts de chacun et les axes d'améliorer.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Des apports théoriques, méthodologies, outils et protocoles concrets de communication,
- Des mises en situation, jeux de rôle filmés avec débriefing complet,
- Des échanges d'expériences entre stagiaires,
- Des DVD, quizz, questionnaires, des cartes spécifiques de réflexion.
- Le modèle de comportements DiSC. Les participants auront accès par internet au questionnaire avant la formation. Un rapport personnalisé sera remis lors de la formation



### Sessions inter-entreprises

Deux jours de formation - 975 euros H.T.

#### Dates

26 et 27/04/2011

05 et 06/09/2011

14 et 15/11/2011

**Compatible DIF**



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### GERER POSITIVEMENT SON STRESS

### SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

#### Public

Toute personne souhaitant mieux gérer ses réactions face à la pression professionnelle.

#### Objectifs

- Identifier les symptômes et les sources de votre stress et en évaluer le degré,
- Neutraliser les réactions négatives face au stress et en développer la maîtrise par une meilleure compréhension de vos modes de pensée et de la relation entre le corps et l'esprit,
- Mieux gérer vos modes de pensée dans les situations de stress élevé grâce aux modifications de perceptions,
- Identifier et réagir efficacement aux déclencheurs professionnels de stress,
- Identifier les cas où il est essentiel de s'attaquer au déclencheur de stress lui-même par la communication assertive, une meilleure gestion du temps et/ou d'autres stratégies constructives ; et les cas où il est nécessaire de gérer vos réactions physiques et mentales,
- S'approprier les techniques de gestion du stress.

#### Programme

- Mesurer votre degré actuel de stress, identifier les symptômes physiques,
- Evaluer et comprendre vos réactions personnelles face au stress, lever tous les tabous sur les réactions face au stress par la compréhension des phénomènes biologiques associés,
- Choisir les outils les plus adaptés à votre situation pour une meilleure gestion du stress,
- Mettre en place votre programme de gestion du stress conjointement avec le formateur, savoir poursuivre les efforts dans la durée.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Techniques de respiration pour libérer la tension physique,
- Imagerie pour la diminution du stress mental,
- Relaxation par la concentration soutenue et les techniques physiques de relaxation, pour augmenter l'énergie et la clarté de la pensée,
- Conscience de la pensée pour contrôler le stress auto-déclenché,
- Gestion du temps pour accroître l'efficacité,
- Pratique de l'assertivité pour mieux maîtriser vos modes de communication.



#### Sessions inter-entreprises

Deux jours de formation - 925 euros H.T.

#### Dates

14 et 15/04/2011

16 et 17/06/2011

03 et 04/11/2011

**Compatible DIF**



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### DEVELOPPER SON LEADERSHIP

### SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

#### Public

Cadres qui souhaitent développer leur pouvoir d'influence sur les situations et dans les relations avec l'intelligence émotionnelle.

#### Objectifs

Optimiser ses compétences de leadership et d'intelligence émotionnelle :

- Renforcer ses ressources personnelles : flexibilité, confiance, empathie, connaissance de soi,
- Développer ses capacités d'analyse et d'adaptation à l'environnement professionnel : optimisme, clarté et dynamisme pour la résolution de problèmes,
- Développer ses capacités d'influence : indépendance, empathie, communication constructive, considération et affirmation de soi.

#### Programme

- Se centrer sur les solutions : Construire sa vision et agir dans le sens de ses valeurs ; l'optimisme comme compétence du leadership, les méthodes pour construire sa vision,
- Se connaître : identifier ses forces, ses motivations, ses limites, ses besoins. Identifier et dépasser ses pièges de pensées. Renforcer sa confiance en soi,
- Se faire confiance : Comprendre les besoins et motivations des autres ; Convaincre ses collaborateurs à se développer, à s'engager, à partager les responsabilités. Comprendre le rôle de l'inspiration et l'influence.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences entre participants et des mises en situation.
- Autodiagnostic de son style de leadership, coaching individuel
- Etudes de cas, atelier projet
- Pédagogie interactive et dynamique.
- Le modèle de comportements DiSC. Les participants auront accès par internet au questionnaire avant la formation. Un rapport personnalisé de 23 pages sera remis lors de la formation

---

### Sessions inter-entreprises



Deux jours de formation - 975 euros H.T.

#### Dates

28/02/2011 et 01/03/2011  
05 et 06/05/2011  
19 et 20/09/2011  
05 et 06/12/2011



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS

#### SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

#### Public

Toute personne qui cherche à optimiser sa gestion du temps.

#### Objectifs

- Prendre du recul par rapport à ses habitudes et bien discerner les problématiques et les défis à relever,
- Clarifier ses priorités pour mieux structurer son temps,
- Savoir s'organiser sur le plan individuel et dans sa relation à l'autre,
- Acquérir les techniques pour gérer son temps et s'entraîner activement,
- Mettre en place des comportements nouveaux pour une gestion du temps réussie.

#### Programme

Quels seront les bénéfices d'une gestion optimisée de son temps ?

- Identifier ses forces et ses axes de progrès selon les 12 éléments clé,
- Définir ses objectifs réalistes et une vision à long terme,
- Gérer son temps en qualité, coûts, délais.

Quelles techniques s'adaptent à mes problématiques ?

- Définir et planifier ses priorités,
- Adapter les outils de gestion du temps et les techniques de planification,
- Elaborer un plan d'actions des changements à effectuer.

Comment renouveler les aptitudes nécessaires pour réussir sa gestion du temps ?

- Se concentrer, se motiver, se protéger du stress, anticiper et se reposer,
- S'affirmer face aux autres pour rester maître de son organisation,
- Déléguer, partager les tâches, gérer les interruptions,
- Négocier son temps et ses moyens d'action.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie interactive et dynamique. Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences entre participants, et des mises en situation.
  - Des méthodologies, des techniques, des conseils et des outils concrets.
  - Questionnaire sur sa propre gestion du temps avant la formation afin de bien diagnostiquer sa situation actuelle et ses priorités d'amélioration.
- 

#### Sessions inter-entreprises



Deux jours de formation - 955 euros H.T.

#### Dates

08 et 09/03/11  
30/06/2011 et 01/07/2011  
31/08/2011 et 01/09/2011  
15 et 16/12/2011



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### LIBERER SES FORCES CREATIVES

## SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

### Public

Toute personne qui souhaite mettre en œuvre des idées innovantes.

### Objectifs

- Développer sa capacité à innover pour optimiser sa force de proposition,
- Appliquer une démarche créative aux réalités de l'entreprise,
- Choisir les outils de créativité adaptés aux problématiques et s'en servir,
- Identifier les freins individuels et collectifs à la créativité,
- Utiliser son imagination à des fins pratiques,
- Apprendre à penser "en dehors des sentiers battus".

### Programme

- Elargir ses champs de créativité, démystifier la créativité, définir l'esprit créatif,
- Prendre conscience des freins individuels et collectifs à la créativité,
- Apprécier ses ressources créatives individuelles, évaluer ses aptitudes,
- Effectuer des jeux et exercices ludiques pour faire jaillir la créativité,
- Elargir ses compétences de réflexion avec des outils de pensée latérale,
- Apprendre les techniques de la stimulation aléatoire et du brainstorming créatif,
- Préparer un projet créatif et trouver des solutions créatives à vos préoccupations,
- Simuler une réunion de brainstorming pour mettre en pratique les techniques.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Des méthodologies, techniques et outils de créativité, de brainstorming, de la pensée latérale.
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices en groupe et en individuel, d'échanges entre participants.
- Des simulations, des exercices ludiques et actifs, des mises en situation.
- Travail de sous-groupe en mode projet.



### Sessions inter-entreprises

Deux jours de formation - 925 euros H.T.

#### Dates

10 et 11/03/2011  
09 et 10/06/2011  
17 et 18/10/2011

**Compatible DIF**



## NOS PARTENARIATS – SMART BUSINESS COMMUNICATIONS

### GERER ET ETRE ACTEUR DU CHANGEMENT

## SEMINAIRES DE MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

### Public

Toute personne souhaitant faire face aux changements plus sereinement afin de se positionner en acteur.

### Objectifs

- Identifier les adhésions et les résistances en situation de changement. Analyser les risques liés à chaque étape du changement pour éviter les pièges,
- Développer ses capacités d'analyse et d'adaptation à l'environnement professionnel afin de mettre en place des solutions innovantes,
- Identifier les outils et les stratégies qui conviennent le mieux aux situations et développer des plans d'actions de gestion du changement,
- Mettre en place de stratégies pour mener le processus de changement par les phases incontournables. Acquérir des points de repère concrets et factuels pour oser, guider, sortir de sa zone de confort et gérer l'inconnu,
- Développer ses compétences en communication pour faire adhérer et créer des synergies, pour renforcer la transparence et l'efficacité en adaptant les messages aux contextes.

### Programme

- Analyse des étapes dans le processus de changement ; comment mener le processus,
- Identifier les barrières au changement,
- Les causes de la résistance au changement : les réactions aux transitions,
- Catalyse du Changement : challenger le statu quo,
- Analyser les problèmes: outil de questionnement,
- Gérer les émotions : croyances qui contribuent aux réactions négatives,
- Vos Comportements en conflit : Trouver des solutions pour faire face,
- Les compétences permettant de surmonter les résistances,
- Vos ressources et les talents à développer, votre pouvoir personnel,
- Donner du sens au changement. Identifier vos critères de motivation, se centrer sur les solutions,
- Mobiliser et communiquer sur les solutions,
- Simulation d'un projet d'innovation, Evaluer son projet,
- Accomplir les changements ; mise en place d'un plan d'actions personnel.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Etudes des cas, apports théoriques, exercices, mises en situation, vidéo pédagogique.
- Le profil personnalisé DiSC. Un rapport comportemental sera remis lors de la formation.



### Sessions inter-entreprises

Deux jours de formation - 975 euros H.T.

#### Dates

28 et 29/03/2011  
26 et 27/05/2011  
15 et 16/09/2011  
24 et 25/11/2011



## NOS PARTENARIATS – TAYLOR'S ART ENGLISH L'ART DE PERFECTIONNER VOS EQUIPES EN ANGLAIS L'ANGLAIS A TRAVERS L'ART



### L'apprentissage accéléré de l'anglais à travers l'art

**Taylor's Art English® est une méthode d'apprentissage et de perfectionnement de l'anglais qui s'appuie sur l'art comme tremplin à l'excellence.** Dans nos cours l'art, c'est-à-dire son histoire, ses techniques et son actualité, représente le sujet fédérateur motivant des groupes et stimulant l'apprentissage individuel.

Outre d'occuper de plus en plus souvent « les unes » de la presse, l'art devient un enjeu pour de nombreuses entreprises dans le cadre du mécénat et de l'événementiel. L'art peut se transformer en atout commercial.

**Il nous a donc semblé naturel chez Taylor's Art English d'anticiper sur cette évolution et de proposer des formations en réponse à ces nouveaux besoins.**

Par ailleurs, il est bien connu que nous progressons beaucoup plus rapidement dans la maîtrise d'une langue quand il existe un réel désir d'échange et de découverte ! Notre proposition est fortement influencée par cette idée.

### Bénéficiez de l'offre Taylor's Art English au sein d'ICB

Aujourd'hui, Taylor's Art English® propose en partenariat avec ICB une alternative culturelle aux entreprises désireuses de proposer à leurs collaborateurs la possibilité:

- d'accélérer l'apprentissage de l'anglais par le biais d'un **contenu stimulant**, trouvant ainsi une **motivation supplémentaire** pour perfectionner leur anglais
- de se fédérer et développer leur esprit de groupe autour de thématiques artistiques
- d'acquérir, en plus de l'anglais, des clés d'accès à l'art, à son histoire et à son actualité, leur permettant ainsi d'améliorer leur culture générale – et de ce fait améliorer rapports et compréhensions dans leurs échanges internationaux



## NOS PARTENARIATS – TAYLOR'S ART ENGLISH L'ART DE PERFECTIONNER VOS EQUIPES EN ANGLAIS L'ANGLAIS A TRAVERS L'ART



« Taylor's Art English au sein d'ICB » concrétise son offre de trois façons :

- 1) **Un stage de 3 matinées**, soit trois fois quatre heures  
Cours collectif (4 à 8 participants)
- 2) **30 heures de cours collectifs**  
15 séances de 2 heures (2 à 6 participants)
- 3) **Coaching individuel** avec un forfait minimum de 20 heures

Les formations ont lieu dans le centre de formation ICB dans le 2<sup>ème</sup> arrondissement de Paris au 45, rue d'Aboukir. Pour votre confort, il est également possible de les tenir dans votre entreprise.

**Chaque cours contient des exercices de :**

- conversation
- compréhension écrite et/ou orale
- vocabulaire et/ou grammaire
- jeux de rôle et/ou mises en situation

Chaque séance s'attache à acquérir et à développer des compétences linguistiques précises comme, par exemple, Négocier, Exprimer son opinion, Savoir critiquer, Soigner le relationnel (« Small talk » et « Networking »), Présenter, Décrire des tendances chiffrées, Donner des instructions avec précision....

Le contenu précis s'adaptera au niveau d'anglais et de connaissances en art des participants.

La possibilité d'adapter le contenu aux besoins spécifiques de la politique culturelle de l'entreprise cliente et/ou de ses intérêts commerciaux spécifiques reste ouverte