



Le Professionnalisme et la Compétence nous Particularisent

Abidjan Cocody II Plateaux Attoban Non loin du Commissariat du 30eme Arrondissement

N°CC : 1629696B

N°RC : CI-ABJ-2016B-15422

N° CNPS : 287217

Cel : (+225) 07 49 46 46 14 / 05 05 31 45 91

Cel : (+225) 07 77 28 09 62 / 05 76 30 94 49

Tél : (+225) 27 22 52 68 66

E-mail : asperformanceconsulting@gmail.com

E-mail : Infos@asperformancegroup.com

Site web : www.asperformancegroup.com

LANGUE VIVANTE

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING



Spécialisée dans la formation inter et intra entreprises, **AS PERFORMANCE CONSULTING**, vous propose des modules de formation repartis sur **plusieurs domaines**.

AS PERFORMANCE CONSULTING, c'est aussi faire des formations professionnelles sur mesure, le consulting en entreprise, l'accompagnement terrain, des outils pédagogiques, également le conseil et l'assistance dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et l'optimisation du financement des projets de formation continue.

DOMAINE DE FORMATION

LANGUE VIVANTE			
<u>N°</u> <u>ORDRE</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>DUREE</u>	
01	Osez communiquer en anglais	3 jours	21 Heures
02	Anglais : Améliorer son expression orale	3 jours	21 Heures
03	Anglais : conversation téléphonique	3 jours	21 Heures
04	Anglais : Rédiger ses mails et courriers	3 jours	14 Heures
05	Anglais : Réussir une négociation commerciale	6 jours	54 Heures
06	Anglais : Réussir sa présentation orale	6 jours	54 Heures
07	Espagnol : Téléphoner en espagnol	3 jours	21 Heures

OSEZ COMMUNIQUER EN ANGLAIS

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout collaborateur ou manager disposant de connaissances de base en anglais

Objectifs :

- Faciliter la communication orale
- Écrire en langue anglaise.

PROGRAMME :

I. Une conversation téléphonique en anglais, c'est possible !

Présentation de formules types pour émettre ou recevoir un appel téléphonique en anglais lorsque l'on est non-anglophone

- Les phrases clés pour émettre un appel téléphonique en anglais

Présentation de formules types pour émettre un appel téléphonique en anglais lorsque l'on est non-anglophone et d'une méthode pour rendre l'appel plus fluide, basée sur la préparation de vocabulaire et de phrases clés

- Les phrases clés pour recevoir un appel téléphonique en anglais

Présentation de formules types pour recevoir un appel téléphonique en anglais lorsque l'on est non-anglophone et d'une méthode pour rendre l'appel plus fluide, basée sur la préparation de vocabulaire et de phrases clés

II. Effectuer une réservation par téléphone en anglais, c'est facile !

Vocabulaire clé et dialogues types pour mener une conversation téléphonique courante en anglais : réserver un billet d'avion, une chambre d'hôtel, prendre un rendez-vous ou organiser une réunion, modifier les modalités d'un rendez-vous ou d'une réunion.

- Réserver un voyage professionnel

Vocabulaire clé et dialogues types pour réserver un vol d'avion et/ou une nuit d'hôtel au téléphone en anglais

- Organiser un rendez-vous ou une réunion

Vocabulaire clé et dialogues types pour fixer au téléphone, en anglais, un rendez-vous ou organiser une réunion et en modifier ensuite les modalités si nécessaire (annuler, décaler...)

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

Déjouer les difficultés d'un appel en anglais, c'est simple !

Vocabulaire clé et dialogues types pour faire face aux aléas pouvant survenir lors d'une conversation téléphonique en anglais : incompréhensions dues à la langue, difficultés à joindre son correspondant...

- Des difficultés de compréhension en anglais : que dire ?

Vocabulaire clé et dialogues types pour demander à son interlocuteur de répéter, parler plus fort, épeler, reformuler... lors d'une conversation téléphonique en anglais

- Des difficultés pour joindre son interlocuteur : que dire ?

Vocabulaire clé et dialogues types pour expliquer au téléphone, à son interlocuteur anglophone, qu'on a été mal dirigé, qu'on tourne en rond, laisser ou prendre un message...

III. Introduire et conclure un mail en anglais : employer les bonnes formules

Écrire un mail en anglais est un exercice qui demande non seulement de bien connaître la langue et le style écrit, mais également de savoir jouer entre différents registres de politesse.

Comment être sûr, par exemple, d'utiliser la bonne formule entre « Yours sincerely » et « Regards » à la fin de son message, pour saluer son interlocuteur ? De même au début d'un mail : doit-on s'adresser à son interlocuteur à l'aide de son nom, voire de son prénom, ou, au contraire, s'en tenir au très formel « Dear Sir » ou « Dear Madam » ?

Remarque : cette session de formation s'adresse à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

- L'opening d'un mail ou comment bien commencer son message

Bien commencer un mail en anglais : choisir les bons destinataires et le bon objet, utiliser les formules d'appel appropriées et introduire son message en veillant à rappeler, si nécessaire, le contexte du message.

- Le closing d'un mail ou comment bien terminer son message

Bien conclure un mail en anglais : récapituler, remercier, rester à disposition, [...], saluer et signer en utilisant les bonnes formules de politesse.

- Exemples concrets de mails

Deux exemples de mails formel et informel en anglais, avec leur traduction.

IV. Rédiger un mail en anglais : déjouer quelques pièges linguistiques

Quel ton dois-je adopter dans mes mails ? Puis-je traduire tel terme par son homonyme anglais ? Ce mot est-il indénombrable ? Pour parfaire la rédaction de ses mails en anglais, il peut être judicieux de connaître les principales conventions d'écriture et d'avoir en tête quelques listings d'erreurs types.

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

Remarque : cette session de formation s'adresse à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

- **Employer le mot juste**

Rédiger un mail en anglais : comparaison entre deux niveaux de langage (formel et informel) et présentation des principaux mots de liaison.

- **Éviter quelques erreurs types**

Les erreurs types dans la rédaction de mails en anglais : construction de phrases calquée sur le français, les faux-amis et les indénombrables

Améliorer son expression orale

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désireuse de se perfectionner en anglais, dans le but de passer ou non le TOEIC.

Objectifs :

- Enrichir son vocabulaire en anglais général et professionnel
- Développer son expression orale au travers d'ateliers d'échanges collectifs
- Développer la confiance en soi

PROGRAMME :

I. Test de positionnement (Voxy Proficiency Assessment)

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances et son degré de maîtrise de la langue anglaise au démarrage et durant la formation afin de lui proposer un parcours personnalisé. Ce dernier sera ré évalué en temps réel en fonction de sa progression.

II. Contenus en ligne (illimités) : améliorer son expression écrite et orale

L'approche permet de construire des parcours individualisés en prenant en compte ses acquis, ses objectifs et son rythme.

Bénéficiez de plus de 25 000 contenus concrets et réels : articles d'actualité, vidéos tournées par des anglais natifs... Vous êtes actif dans votre formation et vous pouvez sélectionner et organiser votre parcours de formation dans l'ordre qui vous correspond.

Des cas pratiques et mises en situation suivis de jeux de vocabulaire ou/et d'expression vous seront proposés et vous assureront l'acquisition de vocabulaire adapté.

III. Cours collectifs (illimités) en classe virtuelle

L'objectif principal de ces séances collectives est de placer l'échange oral au cœur de l'apprentissage de la langue. Profitez de la chance donnée par ces séances collectives pour vous lancer et améliorer votre confiance en vos capacités !

Les séances en groupe sont animées par un formateur d'anglais expérimenté. Cette activité favorise la compréhension et la maîtrise de l'expression orale.

Anglais : conversation téléphonique

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Toute personne travaillant en anglais et désireuse d'acquérir de l'aisance pour réussir à converser au téléphone.

Objectifs :

- Préparer le vocabulaire nécessaire à la mise en relation téléphonique
- Acquérir les formules permettant d'atteindre son interlocuteur, s'annoncer et présenter l'objet de l'appel

PROGRAMME :

I. Test de positionnement (Voxy Proficiency Assessment)

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances et son degré de maîtrise de la langue anglaise au démarrage et durant la formation afin de lui proposer un parcours personnalisé. Ce dernier sera ré évalué en temps réel en fonction de sa progression.

II. Cours collectifs (illimités) en classes virtuelles : conversation téléphonique en anglais

Vous souhaitez améliorer vos compétences téléphoniques ? Participez à ce cours pour apprendre à gérer des appels téléphoniques professionnels, laisser et comprendre des messages vocaux et interagir avec des prestataires de services par téléphone.

- Faire une demande téléphonique

Demander un devis par téléphone
Faire une demande par téléphone
Se renseigner sur les prix par téléphone

- Appels téléphoniques dans un contexte professionnel

Planifier un rendez-vous téléphonique
Organiser une réunion par téléphone
Parler avec un système téléphonique automatisé
Appeler une compagnie d'assurance
Appeler un candidat pour un entretien

- Laisser et comprendre des messages vocaux détaillés

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

Messagerie vocale : s'excuser auprès d'un client
Appel à propos d'un événement reporté
Prendre un message pour un collègue
Appeler un collègue pour obtenir de l'aide
Messagerie vocale : appeler à propos d'un espace de travail partagé
Demander des informations à un collègue

- **Intéragir avec des prestataires de services**

Modifier une adresse de livraison
Appeler un hôtel pour obtenir le meilleur tarif disponible
Se renseigner sur les tarifs d'une chambre d'hôtel
Modifier l'heure et la date d'un vol
Vérifier le prix de billets
Appeler pour annuler un billet d'avion

- **Test d'accomplissement**

En fin de parcours, un test permettra d'évaluer la rétention d'information acquise durant votre formation.

III. **Cours collectifs (illimités) en classe virtuelle**

L'objectif principal de ces séances collectives est de placer l'échange oral au cœur de l'apprentissage de la langue. Profitez de la chance donnée par ces séances collectives pour vous lancer et améliorer votre confiance en vos capacités !

Les séances en groupe sont animées par un formateur d'anglais expérimenté. Cette activité favorise la compréhension et la maîtrise de l'expression orale.

Anglais : rédiger ses mails et courriers

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne qui travaillant en anglais désire acquérir de l'aisance pour rédiger ses mails et courriers
- Objectifs :
 - utiliser un langage adapté à son interlocuteur
 - rédigé des mails et courriers concis et percutants avec les formules adéquates

PROGRAMME :

I. Test de positionnement (Voxy Proficiency Assessment)

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances et son degré de maîtrise de la langue anglaise au démarrage et durant la formation afin de lui proposer un parcours personnalisé. Ce dernier sera ré évalué en temps réel en fonction de sa progression.

II. Contenus en ligne (illimités) : rédiger ses mails et courriers

Communiquez avec succès par e-mail avec des conseils sur la façon de rédiger des e-mails efficaces. Apprenez à comprendre les annonces faites par courrier électronique et à rédiger des lettres et des courriers électroniques sur divers sujets commerciaux.

- Techniques de rédaction

Conseils pour la rédaction d'e-mails : sujet et introduction
Conseils pour la rédaction d'e-mails : le corps de l'e-mail

- E-mail et recherche d'emploi

Le networking par e-mail
Répondre à une offre d'emploi
Brève introduction à l'entreprise
Présentation d'un candidat à un collègue
Demander un remplaçant pour une présentation
Présenter des nouveaux candidats

- Mise en pratique : e-mail sur divers sujets commerciaux

Décrire un dossier de conception de site Web
Suivi des évaluations de performance
Rappel des KPI
Déploiement CRM
Annonce de déploiement
Questions pour le nouveau PDG
Invitation de networking

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

- **Mise en pratique : e-mail sur divers sujets**

Invitation à un événement sur le marketing de contenu
Répondre à une demande de renseignement commercial
Informations sur l'inscription aux droits sociaux
Instructions de suivi de la réunion OKR
Notes d'une réunion de licenciement

- **Test d'accomplissement**

En fin de parcours, un test permettra d'évaluer vos acquis.

III. **Cours collectifs (illimités) en classe virtuelle**

L'objectif principal de ces séances collectives est de placer l'échange oral au cœur de l'apprentissage de la langue. Profitez de la chance donnée par ces séances collectives pour vous lancer et améliorer votre confiance en vos capacités !

Les séances en groupe sont animées par un formateur d'anglais expérimenté. Cette activité favorise la compréhension et la maîtrise de l'expression orale.

Anglais : Réussir une négociation commerciale

Durée Conseillée : 06 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant à participer à des négociations en langue anglaise

Objectifs :

- S'entraîner à la négociation en langue anglaise après en avoir revu les principes
- Maîtriser les principales tactiques de négociation
- Négocier le meilleur compromis pour arriver à une formule gagnante

PROGRAMME :

I. Test de positionnement (Voxy Proficiency Assessment)

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances et son degré de maîtrise de la langue anglaise au démarrage et durant la formation afin de lui proposer un parcours personnalisé. Ce dernier sera ré évalué en temps réel en fonction de sa progression.

II. Contenus en ligne (illimités) : Réussir une négociation commerciale en anglais

Améliorer ses compétences de négociation en anglais, en apprenant à énoncer des intérêts et des objectifs, à présenter des propositions et des contre-propositions, et à exprimer des opinions et des solutions.

- Débuter avec la négociation

8 conseils pour des négociations pratiques

Les meilleurs conseils pour obtenir une augmentation de salaire

Comment se préparer à une négociation majeure

Les différences entre la négociation en ligne et la négociation en personne

Comment négocier avec un manque d'informations

- Conseils pratiques

Comment négocier avec un collègue

Négociation : ancrer un prix

Négociation : faire face à un point de friction

Négociation : essayer de négocier un prix à la baisse

Négociation : régler les derniers détails

- Négociation par e-mail 1

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

Courriel : Préparation de la négociation finale
Courriel : Ordre du jour proposé pour la réunion
Description des objectifs à un fournisseur
Courriel : Clarification des conditions du contrat
Parler à un fournisseur de l'amélioration des conditions du contrat

- **Négociation par e-mail 2**

Courriel : Plans d'abonnement proposés
Courriel : Proposer une solution lors d'une négociation
Courriel : Pouvons-nous renégocier les conditions de paiement ?
Messagerie vocale : suivi d'une proposition
Comment renoncer un accord

- **Test d'accomplissement**

En fin de parcours, un test permettra d'évaluer la rétention d'information acquise durant votre formation.

III. **Cours collectifs (illimités) en classe virtuelle**

L'objectif principal de ces séances collectives est de placer l'échange oral au cœur de l'apprentissage de la langue. Profitez de la chance donnée par ces séances collectives pour vous lancer et améliorer votre confiance en vos capacités !

Les séances en groupe sont animées par un formateur d'anglais expérimenté. Cette activité favorise la compréhension et la maîtrise de l'expression orale.

Anglais : Réussir sa présentation orale

Durée Conseillée : 6 jours

Public concerné :

- Toute personne travaillant en anglais et désireuse d'acquérir de l'aisance pour réussir sa présentation orale.

Objectifs :

- Réussir une présentation orale face à un auditoire anglophone
- Maîtriser les techniques de prises de parole et savoir argumenter pour convaincre ses interlocuteurs en anglais

PROGRAMME :

I. Test de positionnement (Voxy Proficiency Assessment)

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances et son degré de maîtrise de la langue anglaise au démarrage et durant la formation afin de lui proposer un parcours personnalisé. Ce dernier sera ré évalué en temps réel en fonction de sa progression.

II. Contenus en ligne (illimités) : réussir sa présentation orale en anglais

Conseils pour préparer, réaliser et conclure vos présentations efficacement. L'évolution de la façon de travailler (souvent en Visio) change la manière de présenter un travail réalisé et ce parcours vous aidera à acquérir les clés de la réussite en travaillant sur divers sujets liés au monde professionnel.

- **Prise de parole en public**

Calmez votre peur de prise de parole en public
Comment faire une présentation de style TED talk
Grands et petits publics - Conseils de présentation et de discours
Comment créer un impact au début de votre discours

- **Faire une présentation en anglais**

Introduction à une présentation commerciale
Se présenter comme un Responsable de Communication
Donner un aperçu d'une présentation
S'exprimer comme un journaliste

- **Faire et comprendre des présentations marketing et commerciales en anglais**

Présenter un nouveau produit
Présenter dans une réunion d'équipe
Avant de commencer...
Présentation de vente

CATALOGUE LANGUES VIVANTES AS PERFORMANCE CONSULTING

Présentation du test StrengthsFinder

Comprendre des présentations business en anglais : guérilla Marketing

Comprendre des présentations business en anglais : Stratégies de croissance des entreprises

Présentation des objectifs du quatrième trimestre

- Clôturer une présentation

Répondre aux questions après une présentation

Comment terminer votre présentation ou votre discours

Clôture d'une présentation sur l'efficacité énergétique

Terminer une présentation

- Test d'accomplissement

En fin de parcours, un test permettra d'évaluer la rétention d'information acquise durant votre formation.

III. Cours collectifs (illimités) en classe virtuelle

L'objectif principal de ces séances collectives est de placer l'échange oral au cœur de l'apprentissage de la langue. Profitez de la chance donnée par ces séances collectives pour vous lancer et améliorer votre confiance en vos capacités !

Les séances en groupe sont animées par un formateur d'anglais expérimenté. Cette activité favorise la compréhension et la maîtrise de l'expression orale.

Téléphoner en espagnol

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Collaborateur ou manager souhaitant se familiariser avec le sujet

Objectifs :

- Une conversation téléphonique en espagnol, c'est possible !
- Effectuer une réservation par téléphone en espagnol, c'est facile !
- Déjouer les difficultés d'un appel en espagnol, c'est simple !

PROGRAMME :

I. Une conversation téléphonique en espagnol, c'est possible !

Une conversation téléphonique en espagnol réussie passe par la maîtrise de ce type de formules, basiques mais indispensables pour parvenir à se faire comprendre par un interlocuteur hispanophone et à comprendre ce dernier.

- **Les phrases clés pour émettre un appel téléphonique en espagnol**

Présentation de formules types pour émettre un appel téléphonique en espagnol et d'une méthode pour rendre l'appel plus fluide : la préparation du vocabulaire et des phrases clés.

- **Les phrases clés pour recevoir un appel téléphonique en espagnol**

Présentation de formules types pour recevoir un appel téléphonique en espagnol et d'une méthode pour rendre l'appel plus fluide : la préparation du vocabulaire et des phrases clés.

II. Effectuer une réservation par téléphone en espagnol, c'est facile !

Vocabulaire clé et dialogues types pour mener une conversation téléphonique courante en espagnol : réserver un billet d'avion, une chambre d'hôtel, prendre un rendez-vous ou organiser une réunion, modifier les modalités d'un rendez-vous ou d'une réunion.

- **Réserver un voyage professionnel**

Vocabulaire clé et dialogues types pour réserver un vol d'avion et/ou une nuit d'hôtel au téléphone en espagnol

- **Organiser un rendez-vous ou une réunion**

Vocabulaire clé et dialogues types pour fixer au téléphone, en espagnol, un rendez-vous ou organiser une réunion et en modifier ensuite les modalités si nécessaire (annuler, décaler...)

III. Déjouer les difficultés d'un appel en espagnol, c'est simple !

Vocabulaire clé et dialogues types pour faire face aux aléas pouvant survenir lors d'une conversation téléphonique en espagnol : incompréhensions dues à la langue, difficultés à joindre son correspondant...

- Des difficultés de compréhension en espagnol : que dire ?

Vocabulaire clé et dialogues types pour demander à son interlocuteur de répéter, parler plus fort, épeler, reformuler... lors d'une conversation téléphonique en espagnol

- Des difficultés pour joindre son interlocuteur : que dire

Vocabulaire clé et dialogues types pour expliquer au téléphone, à son interlocuteur hispanophone, qu'on a été mal dirigé, qu'on tourne en rond, laisser ou prendre un message...