



Cycle Complet Anglais des Affaires

Lien : <https://innov-maroc.com/formation/cycle-complet-anglais-des-affaires>

 DURÉE
15 jours (105h)

 RÉFÉRENCE
ASA60

 CATÉGORIE
Cycle Anglais des Affaires et Anglais selon les Métiers

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Etre Opérationnel en Anglais Commercial et Anglais des Affaires

POUR QUI ?

- ✓ Toutes les personnes souhaitant développer leurs compétences en anglais des affaires



Programme détaillé

1 / ANGLAIS COURANT

- L'essentiel de la grammaire
- Étude des principaux points de grammaire
- Le vocabulaire courant et professionnel
- L'intonation et la prononciation

2 / LE VOCABULAIRE

- Étude et acquisition du vocabulaire courant et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise
- Maîtrise de la correspondance en langue anglaise
- Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise

3 / L'EXPRESSION ORALE

- Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise
- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise
- Reformulation des messages oraux
- Entraînement à la conversation téléphonique
- Accueil des clients en langue anglaise

4 / L'EXPRESSION ÉCRITE

- Techniques d'écriture en langue anglaise

- Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise
- Rédaction de documents professionnels

5 / CAS PRATIQUES

- Savoir communiquer au téléphone
- Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc.
- Jeux de rôle
- L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise

6 / CADRE PROFESSIONNEL

- Participer activement à des réunions
- Savoir intervenir en réunion
- Rédiger des notes, des e-mails
- Négocier par téléphone
- Savoir communiquer ses décisions
- Les rencontres professionnelles
- Savoir présenter des chiffres
- Cas pratiques

7 / ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

- Le contenu est axé sur les quatre compétences linguistiques :
- Ecouter :
 - Comprendre les points essentiels des conversations de la vie quotidienne comme le travail, l'école, les loisirs...
 - Comprendre l'essentiel des émissions de radio, de télévision
- Parler :
 - Prendre part de façon naturelle et sans préparation à une conversation sur des sujets qui concernent la vie quotidienne (famille, travail, sorties...)
 - Savoir faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage (transports, réservation hôtel, restaurants..)
- Comprendre des textes rédigés dans un anglais courant

- Ecrire :
- Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers
- Autres thèmes :
- Comprendre et reformuler tous les éléments clés d'un long discours ou texte
- Revoir les règles de grammaire les plus complexes
- Etudier des textes compliqués adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires et/ou sujets d'actualité
- S'exprimer et argumenter en anglais de manière souple et efficace dans le milieu professionnel et personnel
- Adapter son vocabulaire et expressions idiomatiques au contexte
- Mises en situation : pratique de la compréhension et de la reformulation à l'oral grâce à des débats nécessitant un échange de point de vue
- Acquérir un vocabulaire spécialisé (en fonction des attentes des stagiaires)
- Rédiger des courriers et documents complexes

8 / ANGLAIS DES AFFAIRES

- Compréhension grâce à de réelles entrevues avec des hommes d'affaires
- Parler grâce aux jeux de rôles et aux discussions, à l'écriture d'emails, de mémos et de comptes rendus
- Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique
- Situations d'affaires : parler de votre entreprise, traiter des problèmes, visiter une entreprise, décrire et comparer
- Grammaire : poser des questions, le passé simple, les prépositions, les verbes, les chiffres, les prix, les années, le langage téléphonique, le vocabulaire financier, le langage d'usage quotidien
- Situations d'affaires : les styles de management, prendre des rendez-vous, discuter des probabilités, les mini-présentations
- Grammaire: parler au téléphone, exprimer ses intentions, prendre des notes et établir des comptes-rendus
- Deviner l'explication à partir du contexte, les verbes suivis du gérondif et de l'infinitif...
- Savoir se présenter
- Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur
- Mener une conversation, une négociation
- Savoir transmettre un message, donner des instructions
- Faire des propositions

- Exprimer son accord, son désaccord
- Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité
- Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur
- Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 09 au 27 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 Téléphone : +212 522 247 210

 Email : contact@innov-maroc.com

 Web : <https://www.innov-maroc.com>