



LES ATELIERS

Perfectionner votre anglais tout en acquérant une autre compétence

LES ATELIERS



6 ateliers sont proposés en groupe de 3 à 6 participants

- De 9h30 à 17h00 comprenant les supports et le déjeuner avec le formateur.
- Lieu de la formation : dans nos locaux au 36/38 avenue de Clichy, 75018 ou dans vos locaux dans le cas de groupe intra-entreprise

LES ATELIERS

- **Successful meetings**
Etre percutant en réunion
- **Presenting with impact**
Présenter de manière convaincante
- **Working with Americans**
Mieux comprendre les clés de la culture américaine
- **Influencing for results**
Argumenter et convaincre
- **Writing for impact**
Améliorer vos correspondances commerciales
- **Socializing in a multicultural environment**
Apprendre à vous adapter aux codes et aux coutumes de vos interlocuteurs du monde entier.

LES PLUS

- Apprentissage pragmatique à travers des théories et exemples concrets.
- Acquisition de langage par le biais de jeux de rôle et mises en scène.
- Pratique intensive des acquis avec analyse et feedback
- Supports vidéo, audio, powerpoint, modules e-learning, clés USB.

POUR ALLER +
LOIN ...



Validation du
Test BULATS
de l'université
de Cambridge
Eligible CPF
code B131205

SUCCESSFUL MEETINGS

ETRE EFFICACE EN REUNION



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



POPULATION CONCERNEE

Tous profils



DUREE

1 jour- 9h00 – 12h30, déjeuner avec le formateur, 13h30-17h00



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CERL)

✓ OBJECTIF

Etre efficace en réunion et y participer activement. Bien gérer l'organisation d'une réunion et maîtriser les tournures et expressions pour défendre son point de vue, argumenter, etc ...

CONTENU

1- Décrire une réunion : quel type de réunion pour quel objectif - vocabulaire de base

2- Préparer une réunion efficace : L'ordre du jour ; Les rôles ; Le positionnement et les horaires

3- Se sensibiliser aux échanges interculturels

4- Présider la réunion

5- La prise de parole

- Se présenter et se positionner ; Clarté et simplification ; Accord/désaccord
- Interrompre ; Faire répéter ; Poser des questions appropriées
- Défendre son point de vue ; Argumenter et convaincre ; Langage 'diplomatique'
- Proposer, conseiller, suggérer

6- Conclure la réunion

7- Jeux de rôle : 'une réunion de comité' pour définir les thèmes des réunions de la deuxième journée.

8- Journée intensive de simulations de réunions, jeux de rôles, analyse et correction

LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Apprentissage de langage lié aux réunions à travers des discussions, séquences audio et vidéo.
- Analyse et mise en application des expressions et formules lors d'exercices et mini-réunions.
- Jeux de rôles : chaque réunion fait l'objet d'une préparation en s'appuyant sur des documents distribués, des vidéos et des fiches linguistiques
- Analyse et feedback à l'issue de chaque réunion

AMBOS
兩

MORE THAN LANGUAGE

PRESENTING WITH IMPACT

PRESENTER DE MANIÈRE CONVAINCANTE



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



DUREE

2 jours non consécutifs- 9h00 – 12h30,
déjeuner avec le formateur, 13h30-17h00



POPULATION CONCERNEE

Tous profils



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CERL)

✓ OBJECTIF :

Pouvoir présenter des idées, des projets, des arguments avec plus d'efficacité, plus d'impact et ainsi mieux convaincre, mieux informer et intéresser davantage.

CONTENU

1- Structure

La préparation : pour qui et pour quoi... ; L'objectif ; L'image mentale de la structure ; Rythme, forme et durée ; Introduction – créer de l'intérêt dès le début

2- Langage

Signposting : les panneaux de signalisation pour marquer les étapes de la présentation ; La répétition : techniques pour faire passer son message ; Cadence ; L'utilisation de questions rhétoriques ; D'autres techniques ; Accent tonique, intonation et pauses ; Langage corporel et l'importance du gestuel : les mains, les yeux, le mouvement... (séquence vidéo –Microsoft)

Les erreurs habituelles

3- Supports

Powerpoint : conseils pour réussir sa présentation ; Combien de slides, combien de texte, combien d'images ; Graphiques, tendances, statistiques

4- Exemples

Analyse vidéo de présentations réussies et moins réussies

5- Conclusions

Le 'handout' : information à distribuer ; Comment conclure

6- Questions

Comment traiter la problématique des questions.

7- A vous de jouer

Avant la deuxième journée de formation ou dès le début de la formation chaque participant choisit un thème à présenter et le prépare au fur et à mesure des différentes étapes de la formation...

A tour de rôle, chacun présente : analyse, correction et conseil du groupe.

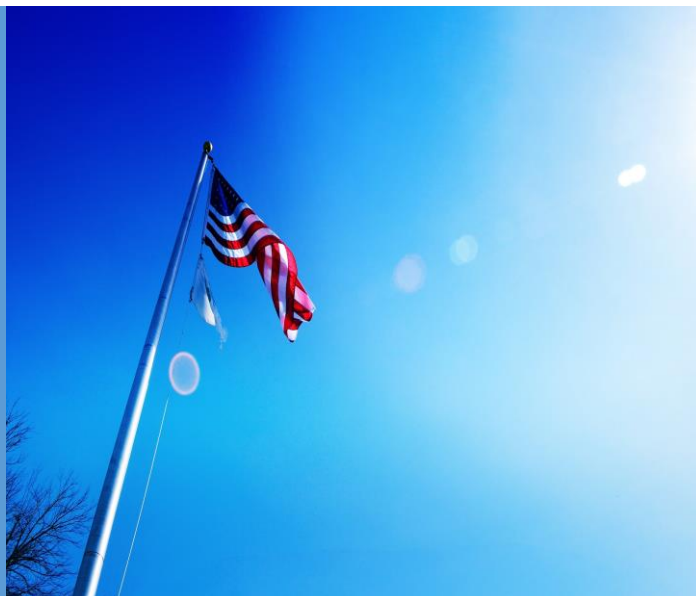
LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Apprentissage des techniques de présentation à travers des théories et exemples concrets.
- Acquisition de langage lié aux présentations à travers des jeux de rôle et mises en scène.
- Analyse de quelques présentations réussies et moins bien réussies.
- Préparation de présentations et mise en œuvre : feedback par les pairs et le facilitateur

WORKING WITH AMERICANS

MIEUX COMPRENDRE LES CLES DE LA CULTURE AMERICAINE



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



DUREE

1 jour- 9h00 – 12h30, déjeuner avec formateur, 13h30-17h00



POPULATION CONCERNEE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication dans un contexte social et peaufiner ses connaissances en communication interculturelles.



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CEFR)

✓ OBJECTIF :

Mieux comprendre le fonctionnement des Américains à travers leurs valeurs et leurs coutumes.

Savoir créer des rapports solides et durables en sachant recevoir, converser et montrer de l'intérêt pour vos interlocuteurs. Vous sensibiliser aux aspects interculturels de la communication. Mieux percevoir et comprendre les attentes, attitudes et réactions des Américains. Savoir adapter votre comportement pour que vous et vos idées soient mieux acceptés.

CONTENU

1-Clichés et stéréotypes

D'où viennent les images d'Épinal des Américains ?

2- Les valeurs

Comment établir de bonnes relations avec vos interlocuteurs en tenant compte des choses importantes pour eux

3- East coast/ West coast

Les différences d'une partie du pays à l'autre

4- Accents and language differences

Les différents aspects linguistiques à connaître pour communiquer efficacement avec les Américains.

5- Etiquette sociale

Au restaurant, en soirée, comment agir avec vos contacts américains pour les mettre à l'aise vous-même.

6- Political correctness

Les tabous et les différentes façons d'aborder des situations délicates tout en restant politiquement correct.

LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Sensibilisation à la culture américaine à partir de cas (vidéos, textes, publicités)
- Acquisition de langage et expressions.
- Jeux de rôles : feedback par les pairs et le facilitateur

INFLUENCING FOR RESULTS

ARGUMENTER ET CONVAINCRE



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



DUREE

1 jour - 9h00 – 12h30, déjeuner avec le formateur, 13h30-17h00



POPULATION CONCERNEE

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités à convaincre l'autre en réunion, en entretien ou dans les contacts de tous les jours



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CERL)

✓ OBJECTIF :

Vous sensibiliser aux moyens d'argumenter avec plus d'efficacité en fonction du profil de vos interlocuteurs et ainsi mieux les convaincre de vous suivre, de vous croire, de vous soutenir, de vous apprécier...

CONTENU

1- Qui, quand et comment ? Tour de table pour évoquer les différentes situations rencontrées ;

Test de personnalité pour mieux se positionner ; Connaître l'autre : quelques notions de comportements et comment adapter son langage pour mieux convaincre

2- Influencer

Le marketing appliqué aux idées. Comment construire une relation solide ; Comment créer un terrain propice à un résultat positif ; Comment obtenir l'adhésion des autres

3- Argumenter

Définir son argumentation étape par étape en tenant compte de son/ses interlocuteur(s)

Contre les objections probables. Atteindre l'objectif

4- Argumenter pour bien négocier

Vidéo : quelles sont les qualités d'un bon négociateur

Les étapes d'une bonne négociation

5- Exemples

Analyse d'une bonne argumentation convaincante

6- Jeux de rôle

Une présentation de projet ; Une vente ; Une idée

Chaque participant prend son idée et, en fonction des autres membres du groupe, construit son argumentation en intégrant les différents éléments travaillés.

LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Sensibilisation aux analyses comportementales à travers un test de personnalité en forme de jeu.
- Acquisition de langage et expressions adaptés aux différents profils.
- Analyse de séquences vidéo de négociation, de recherche d'adhésion.
- Préparation et jeux de rôles : feedback par les pairs et le facilitateur

WRITING WITH IMPACT



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



DUREE

1 jour - 9h00 – 12h30, déjeuner avec le formateur, 13h30-17h00



POPULATION CONCERNEE

Toute personne souhaitant améliorer la qualité de rédaction de ses e-mails.



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CERL)

✓ OBJECTIF :

Pouvoir rédiger des e-mails plus rapidement, plus clairement et plus correctement en apprenant des expressions et tournures les plus appropriées pour chaque situation rencontrée. Enlever les erreurs les plus souvent commises lors de l'envoi de vos mails.

CONTENUE

1- Tour de table pour répondre au questionnaire sur l'utilisation actuelle des mails. Pour qui, pour quoi, et dans quels délais ?

2- 12 conseils de base

A partir des fautes les plus souvent commises, analyser les 12 points où vous pouvez rapidement apporter des améliorations importantes à vos mails.

3- Le choix des registres

Le niveau de langue qui correspond à vos interlocuteurs. Salutations, contractions...

4- Expressions et formules

Série d'exercices et d'exemples pour identifier les phrases utiles pour vos mails. Ce repérage actif à partir d'extraits audio et vidéo vous donnera l'occasion de construire votre liste personnelle de langage.

5- Verb tense and grammar check

Rappel des règles de l'utilisation des temps, des prépositions et de la ponctuation à partir d'exercices pratiques

6- Video "An email giving bad news"

Apporter des nuances à vos mails pour arrondir les angles.

7- Ecrire pour les medias sociaux : Facebook, Google +, LinkedIn, Twitter...

Sequences de redaction individuelles et en cascade

8- Jeux de rôles : échange de mails et correction en groupe

LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Acquisition de langage et expressions adaptés aux différentes situations : requêtes, plaintes, négociations, invitations,
- Analyse de séquences audio et vidéo et apprentissage de formules.
- Préparation et jeux de rôles : feedback par les pairs et le facilitateur

AMBOS
兩

SOCIALIZING IN A MUTICULTURAL ENVIRONMENT



NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 3-6 personnes



DUREE

2 jours - 9h00 – 12h30, déjeuner avec le formateur, 13h30-17h00



POPULATION CONCERNEE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication dans un contexte social et peaufiner ses connaissances en communication interculturelle.



NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS

B1 minimum (CERL)

✓ OBJECTIF :

Mieux accueillir vos visiteurs, savoir créer des rapports solides et durables en sachant recevoir, converser et montrer de l'intérêt pour vos interlocuteurs. Vous sensibiliser aux aspects interculturels de la communication. Mieux percevoir et comprendre les attentes, attitudes et réactions de personnes venant d'autres cultures : britannique, indienne, chinoise, mexicaine, saoudienne... Savoir adapter votre comportement pour que vous et vos idées soient mieux acceptés.

CONTENUE

1- Comprendre d'autres cultures : valeurs et croyances autour du monde

- Styles de management et relations interculturelles
- Séquences vidéo sur les faux-pas à ne pas commettre
- Etiquette sociale européenne et américaine
- La France et les Français: stéréotypes et réalité
- Vos expériences

2- Premières rencontres: accueil, salutations, formalités culturelles

- Se présenter et présenter les autres
- La pluie et le beau temps

3- Rencontres suivantes

- Maintenir le contact par téléphone et par mail
- Gérer la prochaine rencontre face à face.

Remerciements

4- Montrer de l'intérêt

- Ecouter activement et créer une bonne entente
- Conversation générale et sujets tabou

6- Déjeuner et dîner

- Coutumes alimentaires autour du monde
- La cuisine française et les habitudes gastronomiques
- Poser des questions et animer le repas

LES PLUS

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET SUPPORTS :

- Sensibilisation aux cultures diverses à partir d'études de cas (vidéos, textes, publicités)
- Acquisition de langage et expressions.
- Jeux de rôles : feedback par les pairs et le facilitateur

AMBOS
兩

MORE THAN LANGUAGE



AMBOS

兩

MORE THAN LANGUAGE

Siège social: 9 rue Ganneron, 75018 PARIS



+33 1 40 06 03 73



info@ambosformation.com



Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de Paris: 11 75 43029 75

S.A.R.L. au capital de 10 000 €-R.C.S. Paris 503526444 –Code NAF: 8559A

www.ambosformation.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

SARL AMBOS, 9 rue Ganneron 75018 PARIS, SIRET : 50352644400040, organisme de formation enregistré sous le numéro 11 75 43029 75 auprès du Préfet de Paris,

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 : Il est formellement interdit aux stagiaires : d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

Article 4 : Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 5 : La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 6 : Les horaires de stage sont fixés à l'avance par AMBOS et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage, par mail, par courrier ou en direct. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation. En cas d'absence ou de retard à une formation, les stagiaires sont tenus d'informer le responsable de l'organisme de formation. AMBOS se réserve le droit de modifier les horaires de stage en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure. Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence chaque jour pendant toute la durée de la formation.

Article 7 : AMBOS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 8 : Sauf autorisation expresse de AMBOS, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 9 : Chaque stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni au stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état. A la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par AMBOS, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation. Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Article 10 : Toute personne en stage chez AMBOS ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

Article 11 : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction, au sens de l'article R. 922-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Selon la gravité de l'agissement fautif, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive. Le directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise : 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ; 2° L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ; 3° L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 12 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 13 : A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un bilan de la formation qu'il doit remplir et remettre au formateur. Une attestation de fin de stage sera ensuite délivrée aux stagiaires.

Article 14 : Entrée en vigueur Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de AMBOS. Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation chez AMBOS et pour les salariés du centre de formation.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er avril 2008.



David SPIERS, Gérant