

# Cycle Complet Anglais des Affaires

*Lien : https://maroc-performance.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

Maroc Performance

MAROC PERFORMANCE
La Référence pour la Formation et le Conseil



## 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

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

### 4 / L'EXPRESSION ÉCRITE

- Techniques d'écriture en langue anglaise
- Entrainement intensif à l'expression écrite en langue anglaise

Maroc Performance

- Rédaction de documents professionnels

## 5 / CAS PRATIQUES

- Savoir communiquer au téléphone
- Les voyages, les transports, le restaurant, l'hotel, 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 :

Maroc Performance

- 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

Marec Performance

- 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

| | |
|---|---|
| 04 au 22 Jan. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 01 au 19 Mars 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 26 Avr. au 14 Mai 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 21 Juin au 09 Juil. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 16 Août au 03 Sep. 2027 | Présentiel - Casablanca |

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

Maroc Performance

## Réservation & Renseignements

**Téléphone :** +212 522 247 210
**Email :** contact@maroc-performance.com
**Web :** https//www.maroc-performance.com


Maroc Performance — Tous droits réservés