



## L'ANGLAIS DU MANAGEMENT

### Programme de formation professionnelle

#### PRÉSENTATION

Manager en anglais, ce n'est pas simplement traduire un organigramme ou présenter un *reporting*. Dans un contexte international, cela implique de s'exprimer avec aisance, de donner des directives claires, de gérer des équipes multiculturelles, de mener des entretiens, de négocier, de motiver, de recadrer, et d'adapter son discours à chaque situation.

Ce programme vise à renforcer à la fois les compétences langagières et comportementales des managers, responsables d'équipe ou futurs encadrants. À travers des mises en situation professionnelles, les participants développent leur maîtrise de l'anglais appliqué au management. La formation allie enrichissement lexical, acquisition d'outils de communication et entraînement pratique, pour permettre une gestion efficace et adaptée dans un environnement international.

Le programme comprend :

- Un module thématique qui se concentre sur l'exploration de différents sujets du management à travers des études de cas, des ressources écrites et multimédia. L'objectif principal est maîtrise du vocabulaire spécifique au domaine du management et des termes techniques essentiels : les participants apprennent à communiquer leurs idées et opinions sur ces thèmes de manière fluide et préciser, en s'appuyant sur la terminologie et les concepts étudiés.
- Un volet méthodologique destiné à transmettre des techniques de présentation orale et écrite ainsi que les compétences nécessaires pour diriger et participer activement à des réunions en anglais, y compris l'art de négocier et de persuader. L'objectif est de permettre au participant d'accomplir ses missions quotidiennes dans un langage hautement professionnel.

#### PUBLIC CIBLE

Ce programme correspond aux managers, chefs d'équipe, responsables de service, chefs de projet, directeurs, encadrants, et toute personne amenée à exercer des fonctions managériales en anglais.

#### PRÉREQUIS

- Niveau B1.2 sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).
- Une compréhension des notions fondamentales en management (entreprise, RH, projets, etc.)
- Pour les formations à distance : accès à un ordinateur (PC ou Mac), muni d'un micro, d'une webcam ainsi que d'une bonne connexion Internet pour les séances de mentorat (minimum 3.2 Mbps en envoi et 10 Mbps en réception de données). Cliquez ici pour [tester la qualité de votre connexion](#). Être administrateur de votre ordinateur afin de pouvoir installer des applications (par exemple Zoom).

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le programme vise le développement des compétences langagières en anglais, appliquées aux différents contextes professionnels du management.

### Compréhension orale

- Comprendre des échanges téléphoniques, des briefings, des réunions et des vidéos professionnelles en lien avec le management
- Interpréter des consignes, des situations problématiques opérationnelles/organisationnelles, conflits, etc.), des discussions stratégiques ou techniques au sein d'une équipe ou d'un projet

### Compréhension écrite

- Lire et analyser une variété de documents managériaux : rapports d'activité, bilans, comptes-rendus, études, protocoles, comptes rendus de crise ou de restructuration
- Identifier les arguments, positions et points sensibles dans des documents formels (notes, communications internes, courriels de direction)
- Interpréter des graphiques, tableaux et données chiffrées pour appuyer la prise de décision
- Saisir les nuances du langage managérial et les implications interculturelles dans la communication écrite

### Expression et interaction orales

- Diriger et animer des réunions ou comités avec clarté, diplomatie et assertivité
- Formuler des directives, exprimer des attentes, réorienter une équipe ou donner du feedback
- Négocier des accords, désamorcer des tensions et gérer des situations sensibles avec un langage adapté
- Présenter des projets, défendre une décision, convaincre un auditoire ou piloter une conduite du changement
- Gérer des conversations complexes : évaluation, gestion de crise, feedback difficile, accompagnement du changement

### Expression et interaction écrites

- Rédiger des documents professionnels variés : notes internes, briefs, courriels de direction, feedbacks écrits, rapports, comptes-rendus, plans d'action, synthèses stratégiques
- Structurer un message stratégique ou une argumentation avec cohérence et efficacité.
- Adopter un registre adapté selon les interlocuteurs (collaborateurs, partenaires, direction, parties prenantes internationales)
- Exprimer des décisions, des consignes ou des positions avec clarté, diplomatie et précision

### + Objectif transversal

- Acquérir et mobiliser le vocabulaire spécifique au management, à la gestion d'équipe, à la conduite de projet et à la communication interculturelle

## CONTENU DE LA FORMATION

Afin de concevoir un parcours de formation personnalisé, un choix sera effectué parmi les thèmes et les compétences professionnelles ci-dessous selon les besoins et objectifs des participants,

### Thématiques

1. Les styles de management (*Management styles*)
2. L'organisation et la culture d'entreprise (*Company culture and organisation*)
3. La stratégie d'entreprise (*Company strategy*)
4. Marchés, forces compétitives et avantage concurrentiel (*Markets and competitors*)
5. Gestion des opérations et de la production (*Production and operations management*)
6. La gestion des ressources humaines (*Human Resources management*)
7. Coaching, développement et évaluation du personnel (*Staff development and coaching ; performance appraisals*)
8. Le dialogue social (*Industrial relations*)
9. Fusion et acquisitions (*Mergers and acquisitions*)
10. La conduite du changement (*Change management*)
11. La gestion de projets (*Project management*)
12. La gestion d'équipe (*Team management*)
13. La gestion du marketing et de la communication (*Managing marketing and communication activities*)
14. Budget et dépenses (*Budget and expenditure*)
15. La performance de l'entreprise (*Company performance*)
16. Les états et bilans financiers (*Financial statements*)
17. La gestion du risque (*Risk management*)
18. Le décisionnel (*Decision-making*)
19. La responsabilité sociétale de l'entreprise et les normes ESG (*CSR and ESG*)
20. Leadership: vision et stratégie (*Leadership : vision and strategy*)
21. Le management interculturel (*Intercultural management*)

### Compétences de communication professionnelle

- a. Engager et soutenir une conversation d'affaires informelle afin d'établir et d'entretenir des relations et construire son réseau professionnel.

- b. Attribuer les missions et déléguer les tâches et des responsabilités.
- c. Mener des entretiens d'évaluation de performance et délivrer un *feedback* efficace.
- d. Présenter des chiffres, des données et des résultats d'enquête.
- e. Présenter l'actualité de l'entreprise et annoncer des changements.
- f. Faciliter et participer à différents types de réunions (*briefing, brainstorming, problem-solving, etc.*) avec des équipes, des partenaires, des clients, etc.
- g. Négocier ou renégocier des accords tout en élaborant des arguments convaincants.
- h. Maîtriser la communication autour d'un projet, y compris le lancement, la planification, les mises à jour, l'évaluation, etc.
- i. Présenter et défendre des propositions tout en répondant aux objections de façon stratégique.
- j. Effectuer des présentations professionnelles et 'pitcher' ses idées avec assurance, en mettant l'accent sur l'art de la persuasion, la structuration stratégique du contenu, l'utilisation efficace de supports visuels, et l'adaptation du discours en fonction du public cible.
- k. Gérer la communication de crise et les conversations difficiles de manière professionnelle et efficace, en utilisant un langage et des stratégies appropriés.
- l. Rédiger des rapports et des documents professionnels tels que des propositions commerciales, des analyses concurrentielles, etc.

## TRAVAIL DEMANDÉ EN DEHORS DES SÉANCES

- Révision régulière du contenu abordé pendant les séances.
- Lecture d'articles spécialisés ou de la presse anglophone ainsi que d'extraits d'ouvrages sur les problématiques liées à la gestion des ressources humaines, dont une synthèse sera présentée lors des séances avec la formatrice.
- Rédaction de documents professionnels (e.g. comptes-rendus, mémos, offres d'emploi, etc.), en appliquant les acquis de la formation.
- Écoute de podcasts et visionnage de vidéos (interviews d'experts, TED Talks, mini-reportages, etc.) pour développer la compréhension orale et enrichir le vocabulaire.
- Réalisation des exercices proposés dans les manuels ou les supports pédagogiques fournis par la formatrice.

## MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

L'animation pédagogique s'appuie sur l'alternance des approches pédagogiques suivantes :

- **Approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : axée sur le développement des compétences de communication orale et écrite dans des situations professionnelles authentiques.
- **Perspective actionnelle** (*Task-Based Language Learning*) : centrée sur la réalisation de tâches concrètes

et contextualisées, comme rédiger des emails professionnels, préparer des présentations ou participer à des réunions.

- **Classe inversée** : les apprenants découvrent le contenu théorique en autonomie (au moyen de vidéos, lectures, exercices, etc.) Le temps avec la formatrice est consacré à des activités interactives ou des travaux pratiques.
- **Méthodes active et expérientielle** : elles favorisent l'apprentissage par la pratique au moyen de productions, simulations, jeux de rôle et mises en situation proches du monde professionnel.
- **Méthode heuristique** : encouragée par la résolution structurée de cas, elle développe l'autonomie et la réflexion critique.
- **Méthode collaborative** : elle mobilise le travail d'équipe pour échanger des idées et réaliser des projets de groupe.

Le programme adopte une approche intégrée : les participants travailleront sur des cas managériaux fictifs ou inspirés de situations réelles, et mettront en pratique leurs compétences dans un environnement simulé mais réaliste, reproduisant les exigences du monde professionnel.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Individuel extensif : en présentiel, à distance synchrone ou hybride
- Collectif extensif en petits groupes : en présentiel, à distance synchrone ou hybride

Toutes les formations présentiellees sont proposées en intra-entreprise.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- **Évaluation continue** : réalisée à travers des activités pratiques, des exercices interactifs et des travaux sur des scénarios professionnels tout au long de la formation. Cette méthode permet de suivre en temps réel l'évolution des compétences des participants et d'adapter l'approche pédagogique si nécessaire.
- **Rapport de formation** : rédigé par la formatrice, ce rapport résume les compétences développées par les participants, met en avant leurs points forts et identifie les axes d'amélioration possibles. Il constitue un bilan complet des acquis de la formation.
- **Évaluation à chaud** : les participants rempliront un questionnaire en fin de formation pour partager leurs impressions sur leurs progrès, les méthodes pédagogiques ainsi que sur le contenu et l'organisation. Ces retours serviront à mesurer l'impact de la formation et affiner les futures sessions.

## **SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS À DISPOSITION**

- Les supports conçus ou adaptés par la formatrice.
- Outils pédagogiques : aide à la rédaction de documents professionnels et à la conception de présentations ; extraits de réunions, entretiens, négociations et présentations pour servir de référence.
- Ressources pour approfondir les thèmes étudiés (contenu authentique tel que des conférences, émissions radio/TV, podcasts, extraits d'ouvrages, articles, etc.)
- Un manuel numérique.

- Une plateforme d'apprentissage de l'anglais
- Des fiches d'exercices
- Des études de cas
- Un manuel de grammaire (format PDF)

Des extraits issus des ouvrages pédagogiques suivants peuvent être utilisés en fonction des besoins :

Career Paths: Management I and II. Career Paths. Evans, V., Dooley, J., & Evans, K Express Publishing.

Professional English in Use: Management. McKeown, A., & Wright, R. Cambridge University Press.

Business English Handbook: Advanced. Emmerson P. Macmillan.

English for Meetings (Express Series). Thomson, K. Oxford University Press.

English for Negotiating (Express Series). Welch, B., & Lafond, C. Oxford University Press.

Dynamic Presentations. Powell, M. Cambridge University Press.

Email English. Emmerson P. Macmillan.

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Pour vous inscrire à cette formation, il suffit de :

- me contacter par e-mail.
- ou de remplir le formulaire de demande d'inscription en ligne à [ce lien](#).

Un test de positionnement sera réalisé en amont afin de valider les prérequis et d'adapter, si nécessaire, les modalités pédagogiques.

Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 2 jours ouvrés.

## **DÉLAI D'ACCÈS**

En moyenne 21 jours après la demande d'inscription.

## **DURÉE**

- **Formules standard** : 10 heures, 20 heures ou 30 heures.
- **Formules sur mesure** : adaptées aux besoins spécifiques des participants ou de l'entreprise.

## **TARIFS**

- **Formules sur mesure** : tarif sur devis.
- **Formules standard** :
  - 10 heures : **750 € net de taxe**

- 20 heures : **1 440 € net de taxe**
- 30 heures : **2 100 € net de taxe**

## **CONTACT**

Elsa Terry Sleiman - Email [elsa.v.terry@gmail.com](mailto:elsa.v.terry@gmail.com) - Tél. 0687195453

Consultez mon CV via ce lien : <https://www.linkedin.com/in/elsa-t-16976151/>

## **ACCESSIBILITÉ**

À ce jour, les formations ne sont pas entièrement adaptées à toutes les typologies de handicap. Cependant, des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en œuvre après une évaluation individualisée des besoins. Étant donné que les formations présentielles se déroulent en intra-entreprise, je collabore avec les entreprises et les participants pour identifier les besoins de compensation en amont de l'inscription afin d'adapter les modalités de formation en conséquence. Si aucun aménagement adapté ne peut être mis en place, une orientation vers un organisme ou une solution plus appropriée sera proposée.

Dernière mise à jour le 17 mai 2025