

Mastère Spécialisé

English for Business





Mastère Spécialisé English for Business

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Intensité: 16h/semaine
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne

Accès au site web: www.techtitute.com/fr/ecole-de-langues/master/master-english-business

Sommaire

01

Présentation

page 4

02

Objectifs

page 8

03

Compétences

page 14

04

Structure et contenu

page 18

05

Méthodologie

page 22

06

Diplôme

page 30

01

Présentation

Le marché du travail est très compétitif. La plupart des offres d'emploi exigent un niveau d'anglais élevé, et si l'étudiant n'a pas fait d'études préalables dans cette langue ou que les bases ne sont pas bonnes, il est pratiquement impossible d'accéder à ces postes. Ce programme TECH vise à fournir aux étudiants les compétences de communication nécessaires pour pouvoir passer avec succès tous types d'entretiens d'embauche et, surtout, pour parler couramment l'anglais dans un environnement professionnel. Un processus d'apprentissage qui vous ouvrira les portes du marché international de l'emploi.





“

Grâce à ce programme, vous serez capable de comprendre et d'utiliser des expressions courantes dans un environnement professionnel, à l'oral comme à l'écrit"

Aujourd'hui, la connaissance de l'anglais est l'une des caractéristiques les plus appréciées par les employeurs, qui ont compris l'importance d'évoluer dans des environnements mondialisés. Parler anglais n'est plus seulement nécessaire pour ceux qui souhaitent travailler dans le secteur du tourisme ou dans des entreprises internationales, c'est désormais indispensable pour pratiquement tous les emplois. C'est pourquoi de nombreuses personnes cherchent à apprendre la langue d'une manière simple mais surtout efficace.

Ce programme a été conçu en pensant au besoin actuel de nombreux professionnels, qui sont à la recherche d'un emploi et voient leurs opportunités diminuées par le manque de connaissance de l'anglais, ou même ceux qui, bien qu'ils aient un emploi sûr, voient qu'obtenir une promotion ou une amélioration du travail est presque impossible pour la même raison. TECH a décidé de créer ce Mastère sur le vocabulaire anglais du secteur des affaires. Grâce à ce programme, l'étudiant s'immergera totalement dans l'étude de l'anglais en milieu professionnel, afin d'acquérir un vocabulaire large mais simple qui lui permettra de passer avec succès des entretiens en anglais, de participer et d'intervenir dans des réunions et conférences en anglais dans lesquelles un langage simple est utilisé et adapté au quotidien du travail, ou encore d'acquérir des connaissances juridiques en anglais, grâce auxquelles il pourra s'informer sur les réglementations adaptées à son travail.

Contrairement à la plupart des programmes d'anglais que l'on peut trouver en ligne, l'un des principaux avantages de ce Mastère est qu'il sera enseigné par une équipe de professeurs de langue maternelle anglaise, avec des leçons virtuelles et du matériel pédagogique de haute qualité. De cette manière, les étudiants pourront acquérir des connaissances et développer leurs compétences en matière de communication, se préparant ainsi à un monde du travail sans barrières d'échanges, en étant capables de s'exprimer de manière assertive, directe et claire, avec une approche et un langage standard et variés.

Plus précisément, ce programme part d'un niveau d'anglais A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR), et, à la fin de l'année universitaire et après avoir passé avec succès toutes les évaluations, l'étudiant aura acquis les connaissances et les compétences appropriées d'un niveau B1/B1+. Il s'agit sans aucun doute d'une occasion unique de développer les compétences communicatives nécessaires pour évoluer dans un environnement professionnel en anglais. Et tout cela, avec un Mastère 100% en ligne, que l'étudiant peut étudier de n'importe où dans le monde.

Ce **Mastère Spécialisé en English for Business**, contient le programme éducatif le plus complet et le plus actuel du marché. Ses caractéristiques les plus importantes sont les suivantes:

- ♦ Le développement d'études de cas présentées par des professeurs d'anglais
- ♦ Son contenu graphique, schématique et éminemment pratique fournit des informations scientifiques et pratiques sur les disciplines essentielles à la pratique professionnelle
- ♦ Des exercices pratiques d'auto-évaluation pour améliorer l'apprentissage
- ♦ Il met l'accent sur des méthodologies innovantes dans l'enseignement d'une langue
- ♦ Des cours théoriques, des questions à l'expert, des forums de discussion sur des sujets controversés et un travail de réflexion individuel
- ♦ La disponibilité de l'accès aux contenus à partir de tout appareil fixe ou portable, avec connexion internet



Si votre travail vous oblige à apprendre à vous exprimer et à parler plus couramment anglais, n'attendez plus. Ce programme est fait pour vous"

“ *Ce programme combine parfaitement les meilleures ressources didactiques du moment, afin que vous puissiez acquérir les compétences communicatives en anglais qui vous mèneront à la réussite professionnelle*”

Apprenez auprès d'une équipe de professeurs natifs et développez les compétences linguistiques dont vous avez besoin pour parler anglais couramment.

Apprenez l'anglais facilement, depuis chez vous, entièrement en ligne.

Son corps enseignant comprend des professeurs d'anglais natifs qui apportent leur expérience professionnelle à ce programme, ainsi que des spécialistes reconnus par des sociétés de premier plan et des universités prestigieuses.

Son contenu multimédia, développé avec les dernières technologies éducatives, permettra au professionnel d'apprendre dans un environnement d'apprentissage situé et contextuel, c'est-à-dire un environnement simulé qui fournira une étude immersive, programmée pour s'entraîner dans des situations réelles.

La conception de ce programme est basée sur l'apprentissage par les problèmes, grâce auquel l'étudiant doit essayer de résoudre les différentes situations de pratique professionnelle qui se présentent tout au long du programme. Pour ce faire, il sera assisté d'un système vidéo interactif, innovant créé par des experts reconnus.



02

Objectifs

Ce programme TECH a été développé par une équipe d'enseignants universitaires et de professeurs natifs, avec pour objectif principal de développer les compétences et les aptitudes dont les professionnels ont besoin pour pouvoir engager des conversations en anglais sur leur lieu de travail. Un programme qui permettra aux étudiants d'acquérir une plus grande aisance lors de présentations ou de conférences en anglais, ainsi que d'assister à des réunions où l'on utilise un langage simple et adapté aux situations de travail du quotidien.





“

L'apprentissage des langues ouvre la porte à un marché du travail plus exigeant. Étudiez à TECH, et améliorez votre niveau d'anglais en un an seulement"



Objectifs généraux

- ♦ Résoudre des tâches communicatives de base et simples, afin de remplir les fonctions de ces tâches, à la fois dans un environnement de travail ainsi que dans des situations quotidiennes
- ♦ Interagir et s'exprimer de manière indépendante et appropriée, en ayant un registre standard dans la communication orale et écrite
- ♦ Définir les aspects sociaux les plus pertinents des situations quotidiennes et reconnaître les formes les plus courantes d'interaction sociale
- ♦ Utiliser les ressources linguistiques nécessaires pour évoluer dans des situations de communication sur le lieu de travail
- ♦ Développer des ressources et des outils permettant d'évaluer et d'améliorer l'apprentissage et l'utilisation des langues
- ♦ Être capable de comprendre les points essentiels de textes clairs rédigés dans une langue standard, s'ils traitent de sujets familiers, que ce soit dans le cadre du travail ou de situations personnelles
- ♦ Savoir faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire sur le lieu de travail où la langue anglaise est utilisée comme langue véhiculaire
- ♦ Être capable de produire des textes simples et cohérents sur des sujets familiers, au travail ou pour lesquels l'étudiant a un intérêt personnel
- ♦ Décrire des expériences professionnelles, des événements, des souhaits et des aspirations, ainsi que justifier brièvement des opinions ou expliquer des plans de travail





Objectifs spécifiques

Module 1. Présentation personnelle et compétences

- ♦ Être capable de parler couramment de ses caractéristiques personnelles et professionnelles
- ♦ Décrire ses compétences et ses lacunes avec fluidité, aisance
- ♦ Comprendre le vocabulaire lié aux compétences utiles pour un poste de travail
- ♦ Utiliser des expressions formelles simples, lors de conversations avec des inconnus dans l'environnement de travail

Module 2. Entretiens d'embauche, formation académique et expérience professionnelle

- ♦ Être capable de parler de manière générale de son parcours professionnel et académique, avec des explications au passé, présent ou futur
- ♦ Être capable de passer un entretien d'embauche et de connaître le vocabulaire de base et courant lié à sa formation, son emploi et son expérience professionnelle
- ♦ Être capable de réagir de manière appropriée aux questions courantes et de routine qui peuvent être posées
- ♦ Utiliser des ressources discursives qui permettent à l'étudiant de ne pas rester bloqué lorsqu'il oublie quelque chose

Module 3. Anglais juridique

- ♦ Être capable de comprendre le vocabulaire juridique et du droit des affaires et son contexte
- ♦ Comprendre la différence entre les concepts clés
- ♦ Communiquer des informations générales sur le droit international, sans entrer dans des sujets spécifiques
- ♦ Comprendre les différents types de textes juridiques courants
- ♦ Savoir remplir des documents simples, tels que des licences et des autorisations, même en utilisant d'autres ressources telles que des dictionnaires

Module 4. Description du poste et environnement de travail

- ♦ Être capable de comprendre et de s'exprimer dans un environnement de travail multiculturel, à condition d'utiliser un registre standard
- ♦ Comprendre et savoir utiliser certaines expressions formelles appropriées, en contact avec des personnes d'origines différentes
- ♦ Décrire en termes généraux les tâches simples associées à un nouveau poste
- ♦ Utiliser des verbes de modalité et expressions de modalité
- ♦ Être capable d'utiliser un vocabulaire limité, relatif aux caractéristiques personnelles et professionnelles des collègues de travail

Module 5. Techniques d'écriture dans un langage formel

- ♦ Être capable de produire différents types de textes formels utiles dans un contexte professionnel
- ♦ Reconnaître et utiliser les structures spécifiques à différents types de textes
- ♦ Adapter le discours écrit à des contextes formels simples
- ♦ Être capable de commencer, de développer et de conclure un contact écrit avec un client
- ♦ Savoir utiliser un vocabulaire thématique pour transmettre des idées claires dans un style formel
- ♦ Savoir utiliser des expressions courantes pour répondre aux plaintes et aux réclamations

Module 6. Formalité et formes d'expression: en personne, au téléphone et en ligne

- ♦ Être capable d'interagir de manière formelle dans divers contextes de travail, que ce soit en face à face, par téléphone, ou via les réseaux sociaux
- ♦ Être capable de s'adapter aux changements de registre linguistique
- ♦ Disposer de quelques ressources linguistiques de base, qui permettent de réagir et de gérer efficacement les plaintes

- ♦ Utiliser une série de connecteurs de base, permettant d'établir des relations cohérentes entre les idées
- ♦ Montrer une bonne maîtrise de certaines structures idiomatiques, en fonction du contexte de communication

Module 7. Techniques de présentation en entreprise

- ♦ Utiliser une série de connecteurs, afin d'établir des relations de cohérence interne
- ♦ Être capable d'analyser et de décrire des informations visuelles générales et de présenter oralement des résultats et des résumés
- ♦ Reconnaître et s'adapter aux signaux de communication non verbale des auditeurs dans l'environnement de travail
- ♦ Être capable de préparer des présentations simples sur des sujets liés à son domaine de travail
- ♦ Utiliser des ressources pour surmonter les difficultés de vocabulaire, pour décrire et analyser des graphiques et des tableaux

Module 8. Anglais des affaires

- ♦ Être capable de parler de concepts plus abstraits liés au monde du travail, et d'exprimer son opinion de manière simple et compréhensible
- ♦ Montrer une bonne maîtrise du vocabulaire lié au travail, en utilisant des structures simples avec une grande fluidité
- ♦ Reconnaître et distinguer les différences conceptuelles et les exprimer clairement
- ♦ Développer la confiance nécessaire pour traiter avec les personnes et les problèmes liés au monde des affaires
- ♦ Comprendre les expressions commerciales courantes



Module 9. Networking, réseaux sociaux et communication interculturelle

- ♦ Reconnaître comment les différences culturelles peuvent affecter la communication entre personnes de nationalités différentes
- ♦ Comprendre l'importance de la création d'une culture d'entreprise forte, notamment dans un contexte multiculturel
- ♦ Utiliser certaines ressources discursives pour surmonter d'éventuelles barrières de communication
- ♦ Savoir utiliser les outils numériques dans une langue étrangère, afin de renforcer le développement et le succès de l'entreprise
- ♦ Reconnaître et comprendre facilement les différences linguistiques entre locuteurs de différentes nationalités, sans que cela n'entrave la communication
- ♦ Être capable de parler des difficultés et des solutions aux problèmes courants au travail, en utilisant des expressions simples

Module 10. Résolution d'incidents et communication interdépartementale

- ♦ Produire des textes oraux simples en tenant compte des différences de registre
- ♦ Comprendre et utiliser un vocabulaire simple lié aux départements et aux postes d'une entreprise
- ♦ Répondre à des incidents et à des formalités administratives, en suivant les règles des genres textuels typiques
- ♦ Interagir de manière appropriée avec le client, en utilisant des expressions simples qui respectent les règles de courtoisie
- ♦ Utiliser une série de connecteurs simples et d'autres éléments qui assurent la cohérence du discours
- ♦ Utiliser un vocabulaire et des expressions décrivant la structure de l'entreprise

03

Compétences

L'obtention de ce Mastère permettra aux étudiants de développer des compétences basiques de communication en anglais, ce qui leur permettra d'être plus compétitifs dans leur profession. Ainsi, les élèves seront capables de comprendre et de remplir des documents simples, ainsi que de participer à des réunions traitant de questions commerciales courantes. Il s'agit sans aucun doute de l'opportunité que vous attendiez pour briser ce *handicap* linguistique et atteindre des niveaux de professionnalisme plus élevés.





“

Effacez les barrières à la communication professionnelle en améliorant votre niveau d'anglais”



Compétences générales

- ♦ Manier un répertoire de vocabulaire et d'expressions liés aux situations et fonctions les plus courantes sur le lieu de travail
- ♦ Exprimer clairement ce que l'on veut dire dans son travail et dans ses interactions personnelles
- ♦ Disposer d'éléments linguistiques suffisants pour faire des descriptions claires, exprimer des points de vue et développer des arguments dans un contexte professionnel, en utilisant des structures simples et courantes
- ♦ Maîtriser les ressources linguistiques, y compris les éventuelles erreurs systématiques à ce niveau
- ♦ Comprendre des phrases et des expressions fréquemment utilisées liées à des domaines d'expérience qui concernent particulièrement l'étudiant (informations de base sur lui-même, professions, emploi, responsabilités professionnelles, etc.)
- ♦ Savoir communiquer dans le cadre de tâches quotidiennes simples nécessitant des échanges d'informations simples et directs sur des sujets familiers ou courants du travail
- ♦ Décrire en termes simples les aspects de son passé et de son environnement, ainsi que les questions liées aux besoins immédiats au travail
- ♦ Connaître les aspects socioculturels les plus pertinents des situations de la vie quotidienne, ainsi que ceux liés à son propre domaine, ce qui se traduira par l'adaptation de son comportement à ces situations, et par la compréhension ou l'utilisation appropriée du lexique et des expressions fonctionnelles
- ♦ Reconnaître et utiliser les formes les plus courantes d'interaction sociale et de traitement, dans un registre standard et formel
- ♦ S'exprimer clairement et poliment, dans un registre formel ou informel, approprié à la situation et aux personnes impliquées, dans les contextes identifiés dans le curriculum
- ♦ Comprendre les comportements et les valeurs autres que les siens qui sous-tendent les questions socioculturelles quotidiennes les plus évidentes
- ♦ Suivre, bien qu'avec un certain effort, le rythme des débats, des présentations orales, des réunions d'affaires et y prendre part, même pour corroborer des informations
- ♦ Interagir avec des locuteurs natifs sans les amuser ou les ennuyer par inadvertance
- ♦ S'exprimer de manière appropriée dans diverses situations, telles que définies dans le programme, et éviter les erreurs majeures de formulation



À la fin de ce programme, vous serez capable de participer à des réunions et des conférences en anglais, en apportant vos propres idées”



Compétences spécifiques

- ♦ Identifier et saisir l'intention communicative, les idées principales et le sens général des messages oraux sur les sujets du programme d'étude, délivrés dans des situations de communication directe du contexte professionnel et interpersonnel, lorsque le discours est clair et standard avec possibilité de répétition ou de clarification.
- ♦ Saisir le sens général ou confirmer les détails prévisibles dans les messages traitant de sujets personnels ou professionnels, délivrés dans de bonnes conditions acoustiques, à vitesse lente, avec clarté et avec possibilité de répétition, pour autant que cela relève de son domaine de spécialisation.
- ♦ Tenir un discours compréhensible, approprié et cohérent, en rapport avec les besoins immédiats de communication prévus
- ♦ Utiliser un répertoire linguistique de base, avec un bon contrôle grammatical et lexical, avec des pauses, des reformulations, des gestes et l'utilisation de supports graphiques dans les présentations orales
- ♦ Participer, réagir et coopérer de manière indépendante et appropriée dans des conversations liées aux situations de communication les plus courantes du programme d'étude
- ♦ Produire des textes oraux clairs sur une série de sujets détaillés dans le programme et être capable de faire face à la majorité des situations rencontrées sur le lieu de travail où l'anglais est parlé
- ♦ Participer spontanément à une conversation sur des sujets quotidiens d'intérêt personnel ou qui sont pertinents pour la vie professionnelle quotidienne
- ♦ Interagir avec des locuteurs natifs avec un degré suffisant d'aisance et de spontanéité pour se faire comprendre, en utilisant parfois des périphrases ou des circonlocutions
- ♦ Savoir lier des phrases de manière simple, afin de décrire des expériences et des événements, des rêves, des espoirs et des ambitions dans des domaines professionnels
- ♦ Expliquer et justifier brièvement des opinions et des projets de travail
- ♦ Raconter une histoire ou un événement au travail, résumer une réunion, et être capable de décrire les réactions
- ♦ Écrire des textes simples et bien reliés entre eux sur des sujets liés à des intérêts personnels et professionnels
- ♦ Écrire des emails, des lettres, des formulaires, des analyses ou des rapports pour transmettre des informations ou proposer des raisons pour soutenir ou réfuter un point de vue particulier, et décrire des expériences et des impressions
- ♦ Rédiger différents genres de textes, qui mettent en évidence l'importance accordée à certains faits et expériences
- ♦ Lire et comprendre des articles et des rapports relatifs aux problèmes décrits dans le programme d'étude, dans lequel des positions ou des points de vue spécifiques sont adoptés
- ♦ Comprendre les idées principales et le sens général de différents types de textes sur les sujets du programme scolaire, écrits dans des situations de communication directe, dans des contextes professionnels et interpersonnels
- ♦ Comprendre des textes écrits dans une langue courante liée au travail
- ♦ Comprendre la description d'événements, de sentiments et de souhaits professionnels et liés au travail dans des emails et autres types de textes

04

Structure et contenu

La structure de ce Mastère Spécialisé en English for Business a été conçue en pensant aux besoins académiques de nombreuses personnes qui, de par leur profession, doivent évoluer dans des environnements de travail internationaux, mais qui ne disposent pas d'une formation de base en langue qui leur permette de le faire avec aisance. De cette manière, le programme d'étude couvre les principaux aspects que les étudiants doivent connaître et savoir utiliser.



“

Un programme de grand intérêt pour ceux qui souhaitent consolider leurs bases en anglais et utiliser cette langue sur leur lieu de travail"

Module 1. Présentation personnelle et compétences

- 1.1. Introduction générale
- 1.2. Atouts personnels
- 1.3. Points faibles et points à améliorer
- 1.4. Temps libre et loisirs
- 1.5. Plaire et déplaire
- 1.6. Routines personnelles
- 1.7. Routines professionnelles
- 1.8. Compétences utiles pour le poste
- 1.9. Introduction à la description des futurs projets
- 1.10. Formalité lors de l'engagement d'une conversation

Module 2. Entretien d'embauche, formation académique et expérience professionnelle

- 2.1. Le Curriculum Vitae en anglais et la préparation de la *cover letter*
- 2.2. Enseignement secondaire et supérieur
- 2.3. Formalité de l'entretien
- 2.4. Conversation générale avec le recruteur
- 2.5. Introduction à la description du poste de travail
- 2.6. Tâches et vocabulaire liés au poste de travail
- 2.7. Compétences liées au poste de travail
- 2.8. Préférences académiques et professionnelles
- 2.9. Parler de l'expérience professionnelle
- 2.10. Parler de l'expérience personnelle

Module 3. Anglais juridique

- 3.1. Informations générales sur le recrutement et le département des Ressources Humaines
- 3.2. Généralités sur le droit des sociétés
- 3.3. Terminologie juridique simple dans la vente de biens et de services
- 3.4. Terminologie simple de la propriété intellectuelle
- 3.5. Généralités sur la concurrence
- 3.6. Introduction au droit commercial transnational
- 3.7. Généralités sur les accords, règles et procès
- 3.8. Violation des règles et des lois Sanctions
- 3.9. Terminologie générale sur les sociétés commerciales
- 3.10. Demande simple de licences et d'autorisations

Module 4. Description du poste et environnement de travail

- 4.1. Débuter dans un nouvel emploi: l'incorporation à un poste interculturel
- 4.2. Salutations et adieux formels
- 4.3. Tâches simples dans un nouvel emploi
- 4.4. Période d'essai et formation
- 4.5. Descriptions simples des tâches et obligations professionnelles
- 4.6. Description physique du poste de travail
- 4.7. Comment paraphraser des idées simples?
- 4.8. Introduction à l'environnement de travail et aux facteurs socio-environnementaux
- 4.9. Notions générales de collaboration et de travail en équipe
- 4.10. Gestion des erreurs et tolérance à la frustration

Module 5. Techniques d'écriture dans un langage formel

- 5.1. Courriers formels simples
- 5.2. Généralités sur les demandes de devis
- 5.3. Préparation simple du budget
- 5.4. Prise, modification et annulation de rendez-vous par courrier ou par téléphone
- 5.5. Préparation de descriptions simples d'un produit ou d'un service
- 5.6. Envoi d'informations sur un produit ou un service
- 5.7. Formalités écrites de livraison ou de retour
- 5.8. Rédaction simple de lettres de réclamation et de plaintes formelles
- 5.9. Réponses aux plaintes formelles
- 5.10. Généralités sur la préparation de rapports

Module 6. Formalité et formes d'expression: en personne, au téléphone et en ligne

- 6.1. Différences de registre lors d'un contact simple en face à face
- 6.2. Différences de registre lors d'un contact téléphonique
- 6.3. Vocabulaire téléphonique simple
- 6.4. "Phrasal verbs" au téléphone
- 6.5. Différences de registre lors d'un contact simple en ligne
- 6.6. Vocabulaire du contact simple en ligne
- 6.7. *Phrasal verbs* online
- 6.8. Répondre à des plaintes simples en contact direct
- 6.9. Répondre à des plaintes simples en contact téléphonique
- 6.10. Répondre à des plaintes simples en contact en ligne

Module 7. Techniques de présentation en entreprise

- 7.1. Ressources pour des présentations commerciales simples
- 7.2. *Phrasal verbs* pour des présentations commerciales simples
- 7.3. Vocabulaire simple dans les présentations commerciales
- 7.4. Les chiffres dans les présentations commerciales
- 7.5. Analyse et description de graphiques simples
- 7.6. Analyse et description de rapports simples
- 7.7. Analyse et description simple de biens et services
- 7.8. L'*engagement* commercial
- 7.9. Stratégies de communication simples avec le public
- 7.10. Introduction à la communication non verbale

Module 8. Anglais des affaires

- 8.1. Notions générales sur les méthodes de travail
- 8.2. Fabrication et types de services
- 8.3. Généralités sur le succès entrepreneurial
- 8.4. Généralités sur la motivation et les valeurs entrepreneuriales
- 8.5. L'importance de la satisfaction professionnelle
- 8.6. Généralités sur la culture d'entreprise dans les réseaux
- 8.7. Production, distribution et marketing
- 8.8. *Crowdfunding*
- 8.9. Chef ou leader
- 8.10. Leadership au XXI^e siècle

Module 9. *Networking*, réseaux sociaux et communication interculturelle

- 9.1. Esprit d'équipe et contact en dehors des heures de travail
- 9.2. Travail dans des équipes multiculturelles
- 9.3. Généralités sur les différences de communication selon les régions linguistiques
- 9.4. Campagnes de publicité pour les entreprises dans les réseaux sociaux
- 9.5. Analyse de simples messages commerciaux sur les médias sociaux
- 9.6. Obstacles à la communication interculturelle
- 9.7. Utilisation des réseaux sociaux pour promouvoir des biens et des services
- 9.8. Une bonne ambiance professionnelle
- 9.9. Problèmes simples dans l'environnement professionnel
- 9.10. Règles générales et simples en relation avec les questions interpersonnelles

Module 10. Résolution d'incidents et communication interdépartementale

- 10.1. Généralités sur les départements et les postes dans une entreprise
- 10.2. Responsabilités et fonctions des départements et des postes
- 10.3. Hiérarchie sur le lieu de travail
- 10.4. Types d'incidents et de plaintes simples
- 10.5. Traitement et résolution des incidents et plaintes simples
- 10.6. Communication unilatérale dans l'environnement des entreprises
- 10.7. Communication bilatérale dans l'environnement des entreprises
- 10.8. Démissions volontaires et demandes de congés
- 10.9. Congé médical et congé de maternité/paternité
- 10.10. Procédures d'avertissement et de licenciement



Ce programme est le plus complet du marché pour la préparation des meilleurs professionnels dans un domaine hautement qualifié, où l'anglais ne sera pas une barrière

05

Méthodologie

Ce programme de formation offre une manière différente d'apprendre. Notre méthodologie est développée à travers un mode d'apprentissage cyclique: ***el Relearning***.

Ce système d'enseignement s'utilise, notamment, dans les Écoles de Médecine les plus prestigieuses du monde. De plus, il a été considéré comme l'une des méthodologies les plus efficaces par des magazines scientifiques de renom comme par exemple le ***New England Journal of Medicine***.



“

Découvrez Relearning, un système qui abandonne l'apprentissage linéaire conventionnel pour vous emmener à travers des systèmes d'enseignement cycliques: une façon d'apprendre qui s'est avérée extrêmement efficace, en particulier dans les matières qui nécessitent une mémorisation"

À TECH, School nous utilisons la Méthode des cas

Dans une situation donnée, que feriez-vous? Tout au long du programme, les étudiants seront confrontés à de multiples cas simulés, basés sur des situations réelles, dans lesquels ils devront enquêter, établir des hypothèses et, enfin, résoudre la situation. Il existe de nombreuses preuves scientifiques de l'efficacité de cette méthode.

Avec TECH, le professeur, l'enseignant ou le conférencier fait l'expérience d'une méthode d'apprentissage qui ébranle les fondements des universités traditionnelles du monde entier.



C'est une technique qui développe l'esprit critique et prépare l'éducateur à prendre des décisions, à défendre des arguments et à confronter des opinions.

“

Saviez-vous que cette méthode a été développée en 1912, à Harvard, pour les étudiants en Droit? La méthode des cas consiste à présenter aux apprenants des situations réelles complexes pour qu'ils s'entraînent à prendre des décisions et pour qu'ils soient capables de justifier la manière de les résoudre. En 1924, elle a été établie comme une méthode d'enseignement standard à Harvard”

L'efficacité de la méthode est justifiée par quatre réalisations clés:

1. Les professeurs qui suivent cette méthode parviennent non seulement à assimiler les concepts, mais aussi à développer leur capacité mentale, grâce à des exercices d'évaluation de situations réelles et à l'application des connaissances.
2. L'apprentissage est solidement traduit en compétences pratiques qui permettent à l'éducateur de mieux intégrer ses connaissances dans sa pratique quotidienne.
3. L'assimilation des idées et des concepts est rendue plus facile et plus efficace, grâce à l'utilisation de situations issues de l'enseignement réel.
4. Le sentiment d'efficacité de l'effort investi devient un stimulus très important pour les étudiants, qui se traduit par un plus grand intérêt pour l'apprentissage et une augmentation du temps passé à travailler sur le cours.



Relearning Methodology

TECH renforce l'utilisation de la méthode des cas avec la meilleure méthodologie d'enseignement 100% en ligne du moment: Relearning.

Cette université est la première au monde à combiner des études de cas avec un système d'apprentissage 100% en ligne basé sur la répétition, combinant un minimum de 8 éléments différents dans chaque leçon, ce qui constitue une véritable révolution par rapport à la simple étude et analyse de cas.

L'éducateur apprendra à travers des cas réels et la résolution de situations complexes dans des environnements d'apprentissage simulés.

Ces simulations sont développées à l'aide de logiciels de pointe pour faciliter l'apprentissage immersif.



Selon les indicateurs de qualité de la meilleure université en ligne du monde hispanophone (Columbia University). La méthode Relearning, à la pointe de la pédagogie mondiale, a réussi à améliorer le niveau de satisfaction globale des professionnels finalisant leurs études.

Grâce à cette méthodologie, nous avons formé plus de 85.000 éducateurs avec un succès sans précédent et ce dans toutes les spécialisations. Notre méthodologie d'enseignement est développée dans un environnement très exigeant, avec un corps étudiant universitaire au profil socio-économique élevé et dont l'âge moyen est de 43,5 ans.

Le Relearning vous permettra d'apprendre plus facilement et de manière plus productive tout en développant un esprit critique, en défendant des arguments et en contrastant des opinions: une équation directe vers le succès.

Dans notre programme, l'apprentissage n'est pas un processus linéaire mais il se déroule en spirale (nous apprenons, désapprenons, oublions et réapprenons). Par conséquent, ils combinent chacun de ces éléments de manière concentrique.

Selon les normes internationales les plus élevées, la note globale de notre système d'apprentissage est de 8,01.



Ce programme offre le meilleur matériel pédagogique, soigneusement préparé pour les professionnels:



Support d'étude

Tous les contenus didactiques sont créés par les spécialistes qui enseignent les cours. Ils ont été conçus en exclusivité pour la formation afin que le développement didactique soit vraiment spécifique et concret.

Ces contenus sont ensuite appliqués au format audiovisuel, pour créer la méthode de travail TECH online. Tout cela, élaboré avec les dernières techniques afin d'offrir des éléments de haute qualité dans chacun des supports qui sont mis à la disposition de l'apprenant.



Techniques et procédures éducateurs en vidéo

TECH met les techniques les plus innovantes, avec les dernières avancées pédagogiques, au premier plan de l'actualité de l'Éducation. Tout cela, à la première personne, expliqué et détaillé rigoureusement pour atteindre une compréhension complète. Et surtout, vous pouvez les regarder autant de fois que vous le souhaitez.



Résumés interactifs

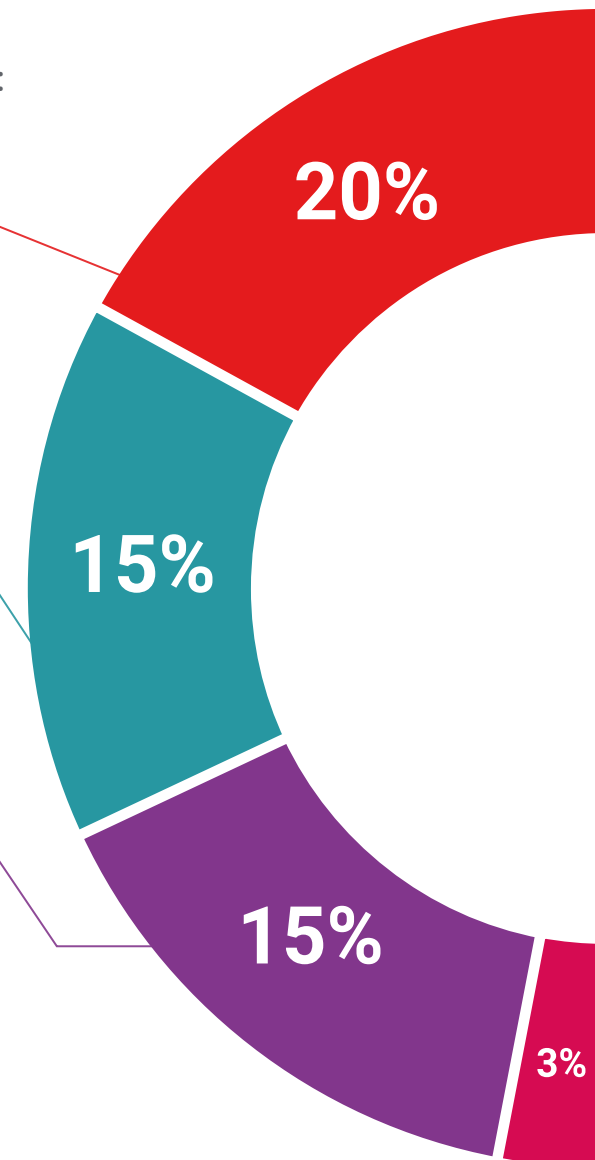
Nous présentons les contenus de manière attrayante et dynamique dans des dossiers multimédias comprenant des fichiers audios, des vidéos, des images, des diagrammes et des cartes conceptuelles afin de consolider les connaissances.

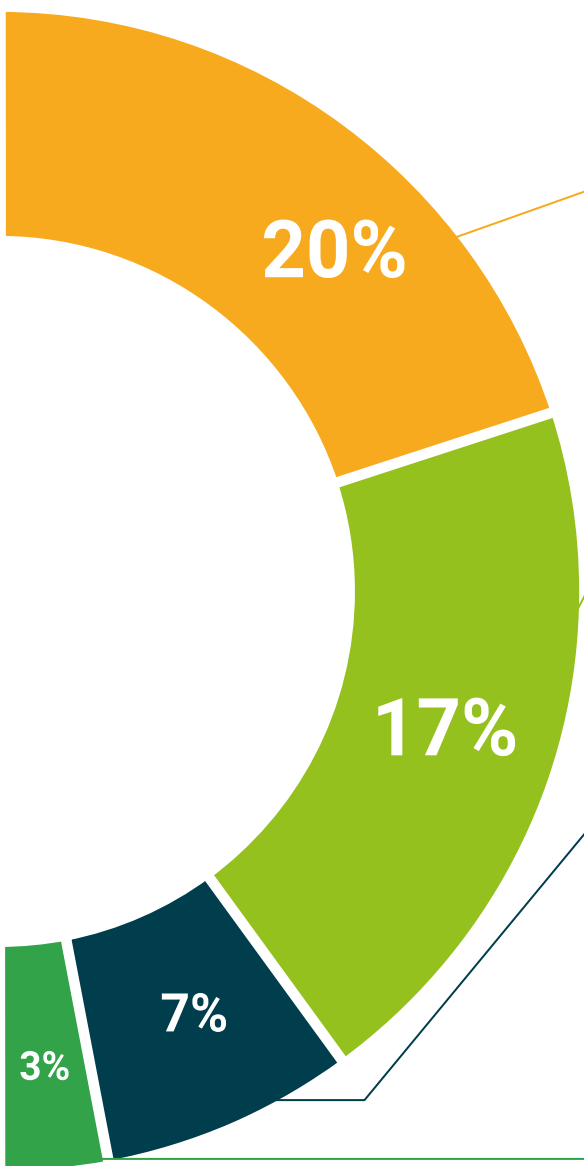
Ce système éducatif unique pour la présentation de contenu multimédia a été récompensé par Microsoft en tant que "European Success Story".



Bibliographie complémentaire

Articles récents, documents de consensus et directives internationales, entre autres. Dans la bibliothèque virtuelle de TECH, l'étudiant aura accès à tout ce dont il a besoin pour compléter sa formation.





Analyses de cas menées et développées par des experts

Un apprentissage efficace doit nécessairement être contextuel. Pour cette raison, TECH présente le développement de cas réels dans lesquels l'expert guidera l'étudiant à travers le développement de la prise en charge et la résolution de différentes situations: une manière claire et directe d'atteindre le plus haut degré de compréhension.



Testing & Retesting

Les connaissances de l'étudiant sont périodiquement évaluées et réévaluées tout au long du programme, par le biais d'activités et d'exercices d'évaluation et d'auto-évaluation, afin que l'étudiant puisse vérifier comment il atteint ses objectifs.



Cours magistraux

Il existe des preuves scientifiques de l'utilité de l'observation par un tiers expert. La méthode "Learning from an Expert" renforce les connaissances et la mémoire, et donne confiance dans les futures décisions difficiles.



Guides d'action rapide

À TECH nous vous proposons les contenus les plus pertinents du cours sous forme de feuilles de travail ou de guides d'action rapide. Un moyen synthétique, pratique et efficace pour vous permettre de progresser dans votre apprentissage.



06

Diplôme

Le Mastère Spécialisé en English for Business vous garantit, en plus de la formation la plus rigoureuse et la plus actuelle, l'accès à un diplôme universitaire de Mastère Spécialisé délivré par TECH Université Technologique.



“

*Réussissez avec succès cette formation
et recevez votre diplôme universitaire sans
avoir à vous soucier des déplacements ou
des contraintes administratives”*

Ce **Mastère Spécialisé en English for Business** contient le programme le plus complet et le plus à jour du marché.

Après avoir réussi l'évaluation, l'étudiant recevra par courrier postal* avec accusé de réception son correspondant diplôme de **Mastère Spécialisé** délivré par **TECH Université Technologique**.

Le diplôme délivré par **TECH Université Technologique** indiquera la note obtenue lors du Mastère Spécialisé, et répond aux exigences communément demandées par les bourses d'emploi, les concours et les commissions d'évaluation des carrières professionnelles.

Diplôme: **Mastère Spécialisé en English for Business**

N.º d'heures officielles: **1.500 h.**



*Si l'étudiant souhaite que son diplôme version papier possède l'Apostille de La Haye, TECH EDUCATION fera les démarches nécessaires pour son obtention moyennant un coût supplémentaire.

future

santé confiance personnes

éducation information tuteurs

garantie accréditation enseignement

institutions technologie apprentissage

communauté engagement

service personnalisé innovation

connaissance présent qualité

en ligne formation

développement institutions

classe virtuelle langues

tech universidad
tecnológica

Mastère Spécialisé English for Business

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Intensité: 16h/semaine
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne

Mastère Spécialisé

English for Business

