

Mastère Spécialisé

Advanced English for Business





Mastère Spécialisé Advanced 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-advanced-english-business

Sommaire

01

Présentation

page 4

02

Objectifs

page 8

03

Compétences

page 14

04

Direction de la formation

page 18

05

Structure et contenu

page 22

06

Méthodologie

page 26

07

Diplôme

page 34

01

Présentation

Parler couramment l'anglais est devenu une compétence fondamentale pour le développement professionnel, quel que soit le secteur ou le domaine de travail auquel on appartient. Cependant, lorsque l'anglais n'est pas la langue maternelle, il est nécessaire de l'apprendre non seulement à un niveau général, mais aussi en fonction des environnements dans lesquels la communication a lieu. C'est avec cette conviction qu'a été conçu ce programme dans lequel, grâce à des cours en téléprésentiel avec des enseignants dont l'anglais est la langue maternelle, les étudiants peuvent apprendre à utiliser l'anglais dans un contexte professionnel. De cette manière, ils pourront revaloriser leur profil et seront prêts à gravir les échelons de leur carrière, non seulement en termes de poste et de salaire, mais aussi en termes de projection internationale.



“

*Grâce à ce Mastère Spécialisé,
vous acquerez les outils
nécessaires pour évoluer avec
aisance dans des environnements
professionnels anglophones”*

Développé par les meilleurs enseignants du domaine et conçu spécifiquement pour les professionnels qui doivent combiner leur vie personnelle et professionnelle, le programme de TECH, avec des cours entièrement personnalisés, s'adapte à la vie réelle. Dans ce Mastère Spécialisé en Advanced English for Business, les étudiants ayant un niveau intermédiaire pourront consolider leurs connaissances et renforcer leurs compétences en anglais, les préparant ainsi à un monde du travail sans barrières de communication. Grâce à ce programme complet, le professionnel sera en mesure de s'exprimer de manière affirmée, directe et claire, avec une approche et un langage exigeants et variés, même dans des domaines d'une certaine complexité qui nécessitent une maîtrise avancée de la langue.

Cette spécialisation est le complément parfait entre le travail autonome, les cours avec des professeurs natifs hautement qualifiés et un matériel pédagogique de qualité, adapté aux besoins du travail du XXI^e siècle. À partir d'un niveau d'anglais B1 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR), les étudiants acquerront les connaissances et les compétences requises pour un niveau B2/C1. Son objectif principal est d'aider les étudiants à acquérir les compétences communicatives nécessaires pour pouvoir évoluer avec succès sur le marché du travail.

Conçu pour tous les professionnels à la recherche d'une plus grande fluidité dans leur communication en anglais, ce Mastère Spécialisé en Advanced English for Business les aidera à faire le saut professionnel auquel ils aspirent.

Avec un programme 100% en ligne, les étudiants pourront suivre le cours de manière pratique, quand et où ils le souhaitent. Ils n'auront besoin que d'un appareil avec un accès à internet pour dynamiser leur carrière. Une formation en phase avec l'actualité, avec toutes les garanties pour améliorer les compétences de communication du professionnel. Il s'agit sans aucun doute d'une opportunité unique pour ceux qui veulent ou doivent avoir une maîtrise avancée de l'anglais dans leur profession.

Ce **Mastère Spécialisé en Advanced English for Business** contient le programme le plus complet et le plus actuel du marché. Les principales caractéristiques sont les suivantes:

- ♦ Le développement de cas pratiques présentés par des experts
- ♦ 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



Approfondissez vos connaissances de la langue anglaise grâce à des professeurs expérimentés et à des cours en ligne qui s'adaptent à vos besoins"

“

Plongez-vous dans l'étude de ce Mastère Spécialisé e, dans lequel vous trouverez tout ce dont vous avez besoin pour acquérir un niveau professionnel supérieur de la langue”

Son corps enseignant comprend des professionnels qui apportent leur expérience professionnelle à cette formation, ainsi que des spécialistes reconnus par des sociétés de référence et des universités prestigieuses.

Grâce à son contenu multimédia développé avec les dernières technologies éducatives, les spécialistes bénéficieront d'un apprentissage situé et contextuel. Ainsi, ils se formeront dans un environnement simulé qui leur permettra d'apprendre en immersion et de s'entraîner dans des situations réelles.

La conception de ce programme est basée sur l'apprentissage par les problèmes, grâce auquel l'étudiant devra 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.

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

Vous pourrez accéder aux contenus depuis n'importe quel appareil fixe ou portable doté d'une connexion internet ou les télécharger pour travailler hors ligne.



02

Objectifs

Le programme Advanced English for Business vise à développer les compétences de communication requises par les professionnels dans l'exercice de leur métier. À cette fin, TECH propose la spécialisation la plus complète, dispensée par les meilleurs experts en la matière. La conception du programme permettra aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires pour mettre à jour leurs connaissances professionnelles après avoir étudié en profondeur les aspects clés de la langue. Pour cette raison, TECH établit une série d'objectifs généraux et spécifiques pour la satisfaction du futur diplômé, comme suit:





“

Il est prouvé que l'apprentissage des langues ouvre des portes dans le monde professionnel"



Objectifs généraux

- ♦ Résoudre des tâches communicatives exigeantes et remplir les fonctions complexes de ces tâches, tant dans un environnement de travail que dans des situations quotidiennes
- ♦ Interagir et s'exprimer dans ces situations de manière indépendante et appropriée dans un registre standard du langage oral
- ♦ 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 faire face à des situations de communication complexes sur le lieu de travail
- ♦ Développer des ressources et des outils permettant à l'étudiant d'évaluer et d'améliorer son apprentissage et son utilisation des langues

“

Atteignez vos objectifs de perfectionnement professionnel grâce à la qualité d'un programme conçu pour vous propulser vers l'excellence”





Objectifs spécifiques

Module 1. Présentation personnelle et compétences

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

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

- ♦ Parler de manière assertive et proactive de sa carrière professionnelle et universitaire avec des explications détaillées, que ce soit dans le passé, le présent ou le futur
- ♦ Être capable de passer un entretien d'embauche et connaître le vocabulaire typique lié à la formation, au poste et à l'expérience professionnelle
- ♦ Réagir avec aisance à toute question difficile qui pourrait être posée
- ♦ Utiliser des ressources discursives qui permettent à l'étudiant de ne pas rester bloqué lorsqu'il oublie quelque chose

Module 3. Anglais juridique

- ♦ Distinguer la terminologie juridique et son contexte
- ♦ Utiliser la terminologie juridique avec précision et efficacité dans l'environnement de travail
- ♦ Communiquer des concepts et des informations juridiques avec assurance et aisance
- ♦ Comprendre et discuter de l'organisation d'une entreprise, ainsi que des avantages et inconvénients des différentes formes d'organisation
- ♦ Comprendre les différents types de textes juridiques

Module 4. Description du poste et environnement de travail

- ♦ Évoluer aisément dans un environnement de travail multiculturel
- ♦ Comprendre et utiliser des expressions formelles appropriées dans le contact avec des personnes d'origines culturelles différentes
- ♦ Décrire en détail les tâches associées à un nouveau poste
- ♦ Montrer une bonne maîtrise de l'utilisation des verbes de modalité et des expressions de modalité
- ♦ Utiliser un vocabulaire relatif aux caractéristiques personnelles et professionnelles des collègues de travail

Module 5. Techniques d'écriture dans un langage formel

- ♦ Produire différents types de textes formels utiles dans un contexte professionnel
- ♦ Avoir une bonne maîtrise des structures spécifiques de différents types de textes
- ♦ Savoir adapter le discours écrit à des contextes formels et informels
- ♦ Savoir commencer, développer et conclure un contact écrit et détaillé avec un client
- ♦ Savoir réagir courtoisement aux situations difficiles à gérer

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

- ♦ Être capable de se comporter de manière formelle dans différents contextes de travail, que ce soit lors de contacts en face à face, au téléphone ou via les réseaux sociaux
- ♦ Être capable de distinguer et de s'adapter aux changements de registre linguistique
- ♦ Disposer de ressources linguistiques de niveau intermédiaire-avancé permettant de réagir et de gérer efficacement les plaintes
- ♦ Utiliser une série de connecteurs et d'autres éléments de niveau intermédiaire-avancé permettant d'établir des relations cohérentes entre les idées
- ♦ Montrer une bonne maîtrise de structures idiomatiques en fonction du contexte de communication



Module 7. Techniques de présentation en entreprise

- ♦ Être capable d'utiliser une série de connecteurs et d'autres éléments cohérents pour établir des relations de cohérence interne
- ♦ Analyser et synthétiser des informations visuelles, et présenter oralement des résultats et des résumés
- ♦ Reconnaître et s'adapter aux signaux de communication non verbale des auditeurs dans l'environnement de travail
- ♦ Élaborer des présentations complètes et détaillées sur des sujets liés au domaine d'activité
- ♦ Utiliser avec aisance et précision un vocabulaire de description et analyser des graphiques et des tableaux

Module 8. Anglais des affaires

- ♦ Parler de concepts plus abstraits liés au monde du travail et exprimer son opinion de manière élaborée et cohérente
- ♦ Montrer une large maîtrise du vocabulaire lié au travail, en utilisant des structures complexes avec fluidité
- ♦ Reconnaître et distinguer les différences conceptuelles et les exprimer avec précision
- ♦ Développer la confiance dans le traitement des personnes et des problèmes liés au monde des affaires

Module 9. Networking, réseaux sociaux et communication interculturelle

- ♦ Reconnaître comment les différences culturelles peuvent affecter la communication entre des personnes de nationalités différentes
- ♦ Comprendre l'importance de la création d'une culture d'entreprise forte notamment dans un contexte multiculturel
- ♦ Savoir utiliser des ressources discursives pour surmonter d'éventuelles barrières de communication
- ♦ Savoir utiliser des outils numériques dans une langue étrangère afin de renforcer le développement et le succès de l'entreprise
- ♦ Comprendre facilement les différences linguistiques entre locuteurs de différentes nationalités sans que cela n'entrave la communication

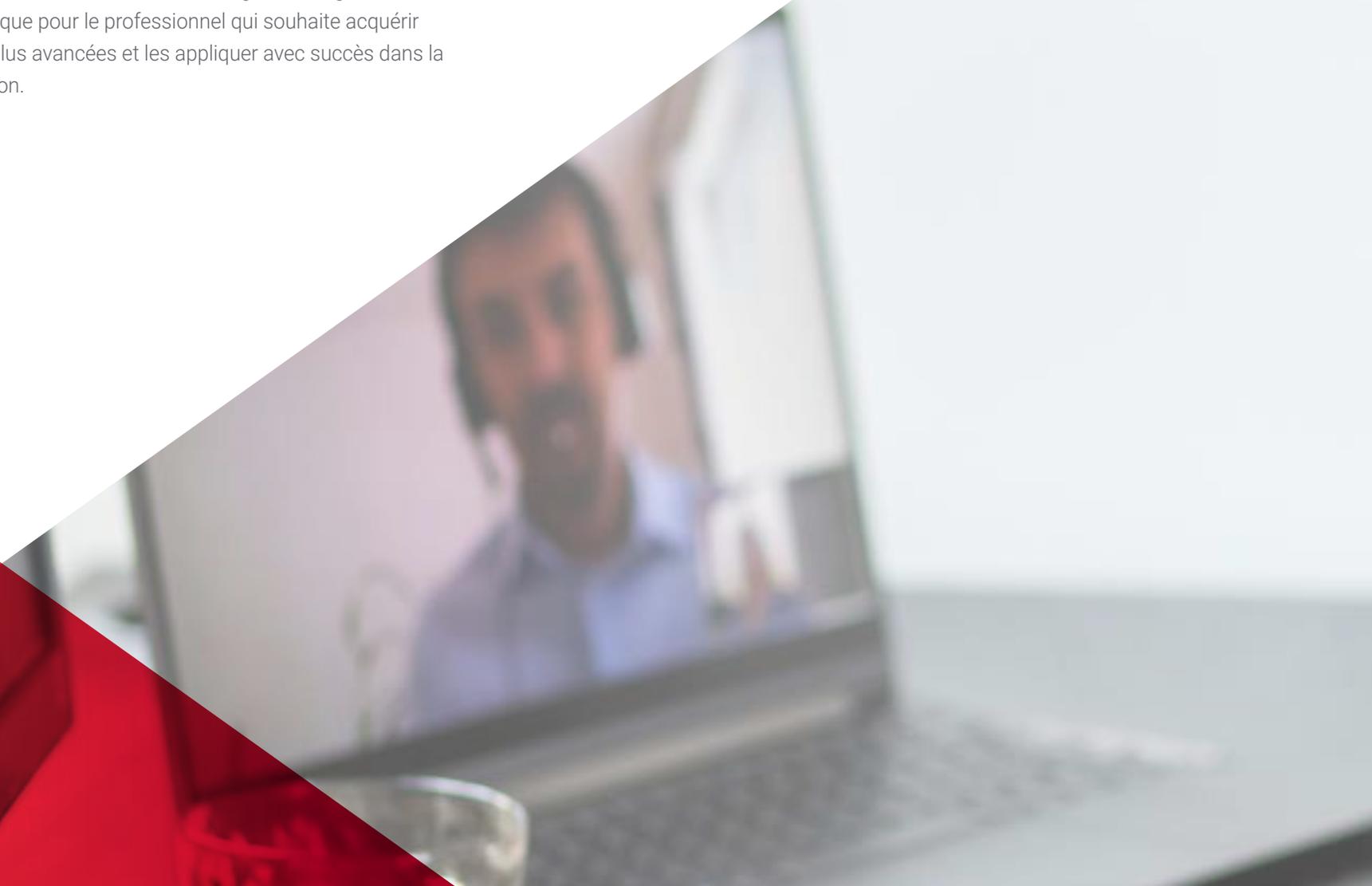
Module 10. Résolution d'incidents et communication interdépartementale

- ♦ Produire des textes oraux détaillés en tenant compte des différences de registre
- ♦ 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 qui respectent les règles de courtoisie
- ♦ Utiliser une série de connecteurs et d'autres éléments de niveau avancé pour assurer la cohérence du discours
- ♦ Savoir utiliser un vocabulaire et des expressions décrivant la structure de l'entreprise

03

Compétences

Après avoir réussi les évaluations du Mastère Spécialisé en Advanced English for Business, le professionnel aura acquis les compétences de communication nécessaires à une pratique de qualité et actualisée, basée sur la méthodologie d'enseignement la plus innovante. Une opportunité unique pour le professionnel qui souhaite acquérir les compétences linguistiques les plus avancées et les appliquer avec succès dans la pratique quotidienne de sa profession.



“

Réussissez avec les meilleurs et développez les connaissances et les compétences dont vous avez besoin pour évoluer professionnellement”

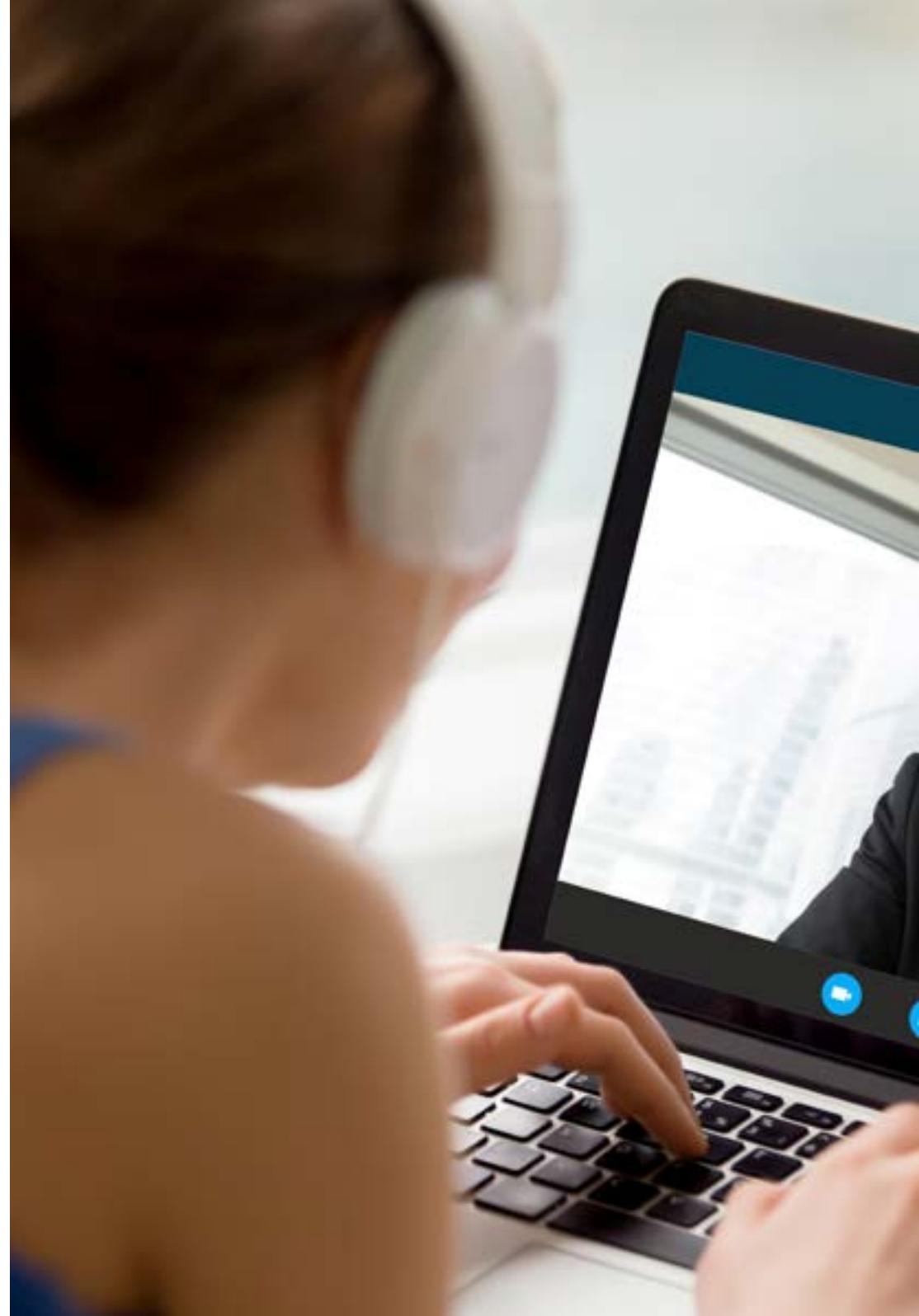


Compétences générales

- ♦ Manier le vocabulaire et les expressions liés aux situations et fonctions les plus courantes
- ♦ S'exprimer clairement, sans que l'on puisse noter des limites de vocabulaire dans les interactions professionnelles et personnelles
- ♦ Disposer d'un vocabulaire suffisant pour faire des descriptions claires, exprimer des points de vue et développer des arguments dans un contexte professionnel, en utilisant quelques phrases complexes et sans devoir chercher les mots nécessaires
- ♦ Maîtriser les ressources linguistiques, y compris les éventuelles erreurs systématiques à ce niveau

“

Vous apprendrez auprès d'experts hautement qualifiés en la matière, qui mettront leur expérience réelle au service des étudiants du Mastère, en fournissant à l'étude une vision réaliste et immédiate de cette profession"





Compétences spécifiques

- ♦ Identifier et saisir l'intention communicative, les idées principales et le sens général des messages oraux sur des sujets du programme d'étude, délivrés dans des situations de communication directe dans des contextes professionnels et interpersonnels, à une vitesse d'élocution avancée, avec clarté et 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 une vitesse standard, avec clarté, pauses et répétitions éventuelles, pour autant qu'ils relèvent de son domaine de spécialisation
- ♦ Pouvoir interagir avec des locuteurs natifs avec un degré suffisant de fluidité et de naturel, de sorte que la communication se fasse sans effort pour les interlocuteurs
- ♦ Tenir un discours compréhensible, approprié et cohérent, en rapport avec les besoins immédiats de communication prévus dans le programme d'étude
- ♦ Utiliser un large répertoire linguistique, 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 et précis sur une série de sujets détaillés dans le programme d'étude, ainsi que défendre un point de vue sur des sujets généraux, en indiquant les avantages et les inconvénients des différentes options
- ♦ Être capable d'écrire des textes clairs et détaillés sur un large éventail de sujets liés à des intérêts personnels et professionnels
- ♦ Pouvoir écrire des emails, des lettres, des formulaires, des analyses ou des rapports pour transmettre des informations ou proposer des raisons de soutenir ou réfuter un point de vue particulier
- ♦ Rédiger différents genres de textes qui mettent en évidence l'importance accordée à certains faits et expériences
- ♦ Être capable de lire 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, écrits dans des situations de communication directe dans des contextes professionnels et interpersonnels
- ♦ 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 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 Reconnaître et utiliser les formes habituelles d'adresse utilisées pour satisfaire différentes fonctions de communication dans les contacts sociaux
- ♦ S'exprimer clairement et poliment, dans un registre formel ou informel, approprié à la situation et aux personnes impliquées
- ♦ Comprendre les comportements et les valeurs différentes des signes qui sous-tendent les questions socioculturelles quotidiennes les plus évidentes
- ♦ Suivre le rythme des débats, des présentations orales, des réunions et y participer, même s'il s'agit d'une conversation rapide et familière
- ♦ Être capable d'interagir avec des locuteurs dont l'anglais est la langue maternelle, sans les amuser ou les ennuyer involontairement, et sans exiger d'eux un comportement différent de celui qu'ils auraient avec un locuteur natif
- ♦ S'exprimer de manière appropriée dans diverses situations, telles que définies dans le programme et éviter les erreurs majeures de formulation

04

Direction de la formation

Ce programme académique dispose du personnel enseignant le plus spécialisé sur le marché de l'éducation actuel. Il s'agit des spécialistes sélectionnés par TECH pour développer l'ensemble de l'itinéraire. Ainsi, sur la base de leur propre expérience et des données les plus récentes, ils ont conçu le contenu le plus actuel qui offre une garantie de qualité dans un sujet aussi pertinent.



“

TECH vous offre le personnel enseignant le plus spécialisé dans le domaine d'étude. Inscrivez-vous maintenant et profitez de la qualité que vous méritez”

Directeur invité international

Shubha Shridharan est un leader internationalement reconnu dans le domaine de la transformation des **Ressources Humaines**, avec une expérience réussie dans la conceptualisation et l'exécution de **stratégies organisationnelles** qui favorisent la croissance et le **succès des entreprises**. À cet égard, elle s'est attachée à créer des **expériences exceptionnelles pour les talents**, à utiliser des solutions RH de pointe et à gérer des équipes dans toutes les régions pour favoriser l'inclusion, l'**apprentissage continu** et le **développement du leadership**. Elle s'est fortement engagée à améliorer le moral des employés et à créer des environnements de travail stimulants et respectueux.

C'est ainsi qu'elle a occupé des postes importants, par exemple en tant que **Directrice Mondiale des Talents** au sein du **Groupe Adecco**, l'une des plus grandes entreprises mondiales en matière de **talents** et de technologie. À ce titre, elle a dirigé la création de stratégies internes visant à améliorer le développement de son **équipe mondiale**, en mettant en œuvre des pratiques innovantes en matière de talents et en veillant à ce que la **diversité, l'équité et l'inclusion** soient au cœur de la culture organisationnelle. Elle a également occupé le poste de Directrice des Ressources Humaines au sein de la même entreprise, où elle a supervisé plus de **100 000 organisations** et **3,5 millions de personnes**, en se concentrant sur l'adaptation et l'amélioration des stratégies de talents et des modèles organisationnels dans des marchés très diversifiés.

Shubha Shridharan a notamment travaillé en tant que **Cheffe de l'Apprentissage et du Développement** chez **Signify**, anciennement **Philips Lighting**, où elle a joué un rôle clé dans la transformation de l'industrie de l'éclairage, contribuant à l'évolution de l'entreprise en tant que leader **de l'IoT et des solutions d'efficacité énergétique**. Elle a également occupé le poste de Directrice du **Développement Organisationnel**, dirigeant des initiatives de planification stratégique de la main-d'œuvre à l'échelle mondiale, soutenant la croissance des **capacités critiques** dans plus de 65 pays.



Mme Shridharan, Shubha

- ♦ Directrice Mondiale des Talents et Directrice des Ressources Humaines au sein du Groupe Adecco, à Singapour et à Zurich
- ♦ Directrice de l'Apprentissage et du Développement chez Signify
- ♦ Directrice du Développement Organisationnel chez Philips Lighting
- ♦ Leader de Fonction et Gestion des Performances des Cadres chez ING
- ♦ Gestionnaire de la Formation Mondiale et de la Gestion du Changement chez Philips
- ♦ MBA en Administration des Affaires et Gestion Générale à la Harvard Business School
- ♦ MBA en Ressources Humaines et Gestion Générale de l'International Business and Media School
- ♦ Licence en Électronique de l'Université de Pune

“

Grâce à TECH, vous pourrez apprendre avec les meilleurs professionnels du monde”

05

Structure et contenu

La structure des contenus a été conçue par des professionnels de haut niveau du panorama éducatif, dotés d'une grande expérience et d'un prestige reconnu dans la profession, et possédant une large maîtrise des nouvelles technologies appliquées à l'enseignement. TECH garantit aux étudiants un contenu de qualité conforme à leurs attentes, leur donnant ainsi la possibilité de se distinguer dans leur domaine de travail.



“

Vous serez capable de parler avec assurance de votre carrière professionnelle et universitaire, avec des explications détaillées, que ce soit au passé, présent ou futur”

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 en détail
- 1.5. Plaire et déplaire
- 1.6. Routines personnelles
- 1.7. Descriptions détaillées des routines professionnelles
- 1.8. Compétences utiles pour le poste
- 1.9. Explications et descriptions détaillées de futurs projets
- 1.10. Formalité lors de l'engagement d'une conversation

Module 2. Entretiens 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. Développement d'une conversation avec le recruteur
- 2.5. Description détaillée de postes de travail et environnement professionnel
- 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 en détail de l'expérience professionnelle
- 2.10. Questions pièges lors d'un entretien

Module 3. Anglais juridique

- 3.1. Recrutement et département des Ressources Humaines
- 3.2. La pratique du droit d'entreprise
- 3.3. Terminologie juridique spécifique et détaillée dans la vente de biens et de services
- 3.4. Terminologie avancée de la propriété intellectuelle
- 3.5. Lois et terminologie sur la concurrence
- 3.6. Lois sur le commerce transnational en détail
- 3.7. Rédaction détaillée d'accords, de règlements et d'actions en justice
- 3.8. Violation des règles et des lois Sanctions
- 3.9. Types de sociétés commerciales
- 3.10. Demande détaillée et formulaires de licences et 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 complexes dans un nouvel emploi
- 4.4. Période d'essai et formation
- 4.5. Descriptions complexes et détaillées des tâches et obligations professionnelles
- 4.6. Description détaillée du poste et des collègues de travail
- 4.7. Comment paraphraser des idées complexes?
- 4.8. Complexité de l'environnement professionnel et facteurs socio-environnementaux
- 4.9. Stratégies complexes de collaboration et 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 détaillés et complexes
- 5.2. Demande détaillée de devis
- 5.3. Préparation de devis
- 5.4. Prise, modification et annulation de rendez-vous par courrier ou par téléphone
- 5.5. Préparation de descriptions détaillées et complexes d'un produit ou d'un service
- 5.6. Procédures complexes d'envoi d'informations sur un produit ou un service
- 5.7. Procédures écrites de livraison ou de retour détaillées et complexes
- 5.8. Rédaction détaillée de lettres de réclamation et de plaintes formelles
- 5.9. Réponses aux plaintes formelles
- 5.10. Préparation de rapports détaillés

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

- 6.1. Différences de registre et de ton lors d'un contact complexe en face à face
- 6.2. Différences de registre et de ton lors d'un contact téléphonique prolongé
- 6.3. Vocabulaire téléphonique détaillée
- 6.4. "Phrasal verbs" au téléphone
- 6.5. Différences de registre et de ton lors d'un contact en ligne prolongé
- 6.6. Vocabulaire du contact prolongé en ligne
- 6.7. "Phrasal verbs" en ligne
- 6.8. Répondre à des plaintes complexes et détaillées en contact direct
- 6.9. Répondre à des plaintes complexes et détaillées par contact téléphonique
- 6.10. Répondre à des plaintes complexes en contact en ligne

Module 7. Techniques de présentation en entreprise

- 7.1. Ressources pour les présentations complexes et détaillées
- 7.2. "Phrasal verbs" pour des présentations stimulantes
- 7.3. Vocabulaire complexe et détaillé des présentations en entreprise
- 7.4. Analyse de chiffres et de données complexes dans le cadre de présentations difficiles
- 7.5. Analyse et description de graphiques multiples et complexes
- 7.6. Analyse complexe et description détaillée de longs rapports
- 7.7. Analyse et description détaillés et complexes de biens et services
- 7.8. L'engagement entrepreneurial
- 7.9. Stratégies de communication étendues avec le public
- 7.10. Communication non verbale

Module 8. Anglais des affaires

- 8.1. Modes de travail et entreprises multiculturelles
- 8.2. Organisation: indépendants et entreprises
- 8.3. Définitions, descriptions et analyse de la réussite entrepreneuriale
- 8.4. Processus de développement
- 8.5. Matériaux et fournisseurs
- 8.6. La culture d'entreprise dans les réseaux
- 8.7. Innovation et investissements
- 8.8. Produits et marques
- 8.9. Philosophies d'entreprise
- 8.10. Marchés et concurrents

Module 9. Networking, réseaux sociaux et communication interculturelle

- 9.1. Esprit d'équipe et contact en dehors des heures de travail
- 9.2. Travail stimulant et complexe au sein d'équipes multiculturelles
- 9.3. Différences communicatives complexes et stimulantes selon les régions linguistiques
- 9.4. Campagnes de publicité d'entreprises complexes dans les réseaux sociaux
- 9.5. Analyse détaillée des publications des entreprises dans les réseaux sociaux
- 9.6. Barrières communicatives interculturelles complexes et stimulantes
- 9.7. Utilisation des réseaux sociaux pour promouvoir des biens et des services
- 9.8. Avantages d'une bonne ambiance professionnelle
- 9.9. Description et analyse des inconvénients d'un mauvais environnement de travail
- 9.10. Restrictions et règles détaillées de l'entreprise en ce qui concerne les questions interpersonnelles

Module 10. Résolution d'incidents et communication interdépartementale

- 10.1. Départements et postes spécialisés dans une entreprise
- 10.2. Responsabilités et tâches complexes des départements et des postes
- 10.3. Hiérarchie sur le lieu de travail
- 10.4. Types d'incidents et de plaintes complexes et détaillées
- 10.5. Traitement et résolution des incidents et plaintes complexes et détaillées
- 10.6. Communication unilatérale dans l'environnement des entreprises et ses avantages
- 10.7. Communication bilatérale dans l'environnement des entreprises et ses avantages
- 10.8. Démissions volontaires et demandes de congés
- 10.9. Congés de maternité/paternité
- 10.10. Procédures d'avertissement et de licenciement

06

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

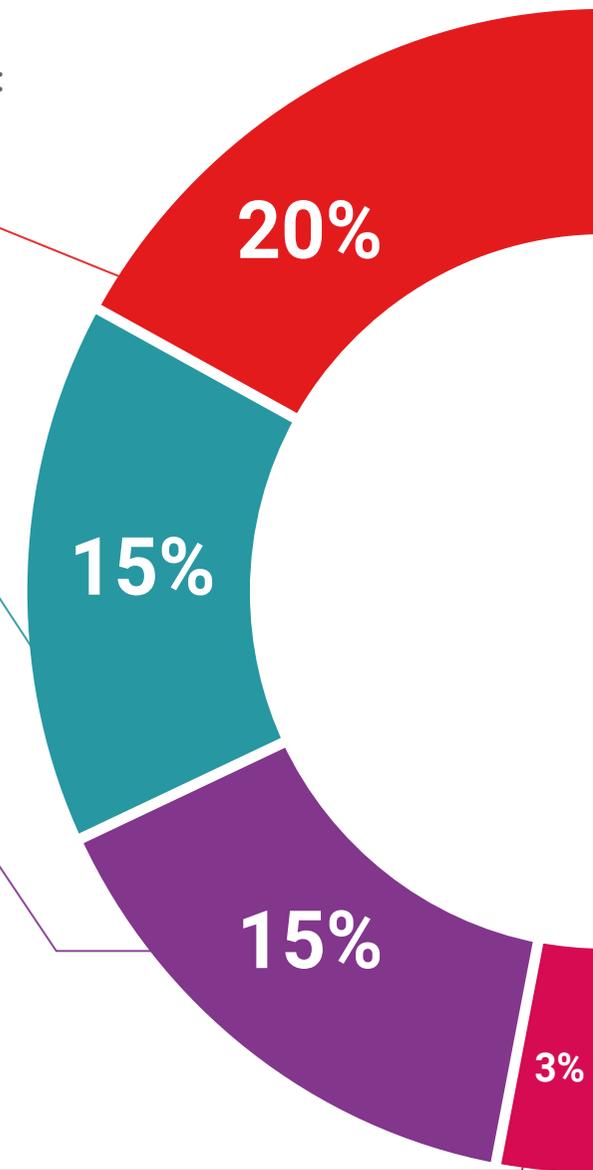
Nous présentons les contenus de manière attrayante et dynamique dans des dossiers multimédias comprenant des fichiers audios, des vidéos, des images, des diagrammes et des cartes conceptuelles afin de consolider les connaissances.

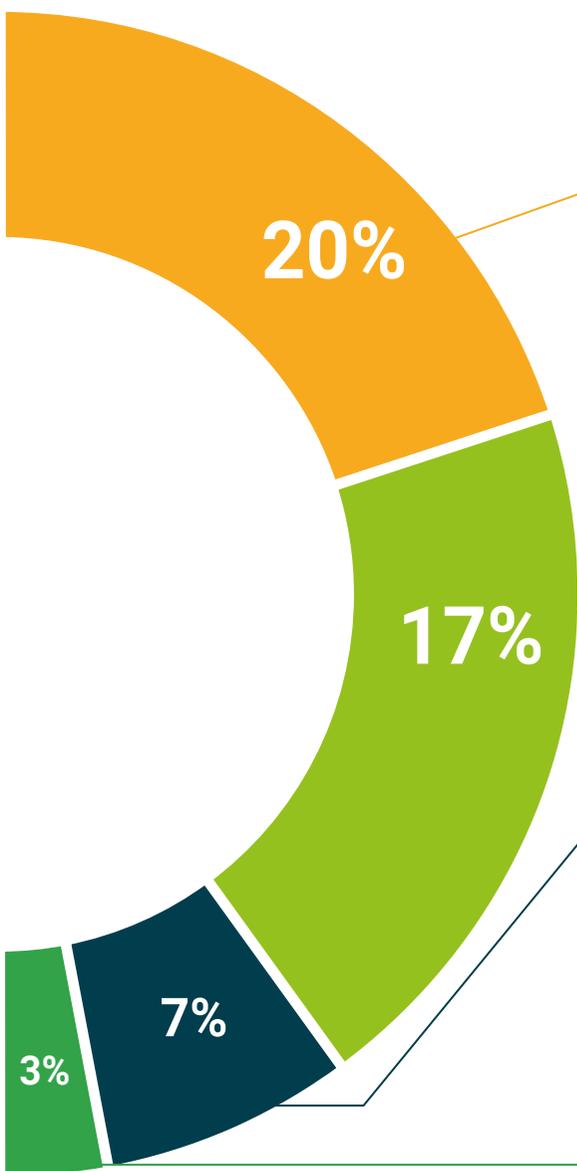
Ce système éducatif unique pour la présentation de contenu multimédia a été récompensé par Microsoft en tant que "European Success Story".



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.



07

Diplôme

Le Mastère Spécialisé en Advanced 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.



“

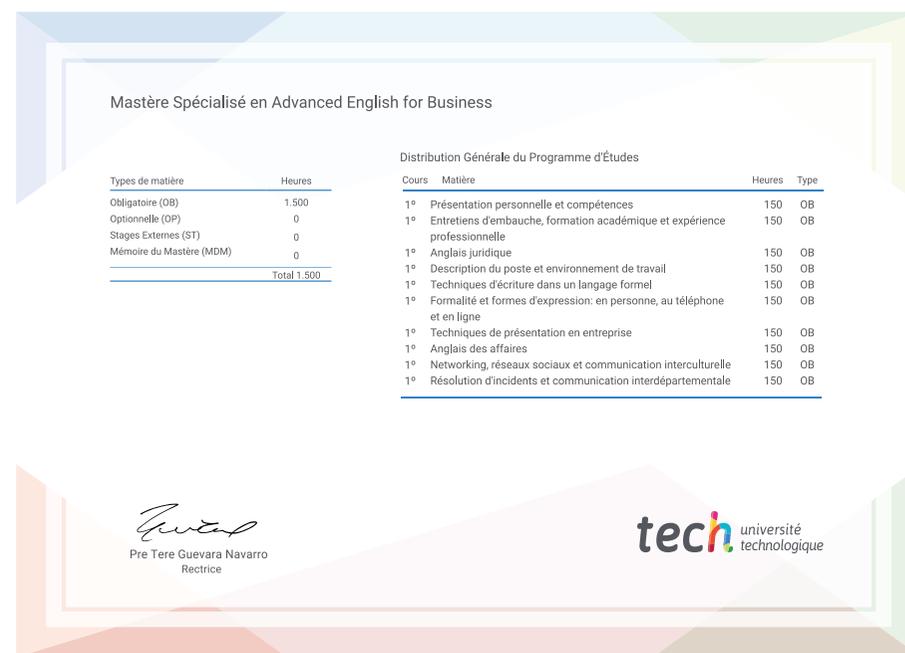
Finalisez cette formation avec succès et recevez votre diplôme universitaire sans avoir à vous soucier des déplacements ou des démarches administratives”

Ce **Mastère Spécialisé en Advanced 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 Advanced 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.



Mastère Spécialisé
Advanced 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

Advanced English for Business