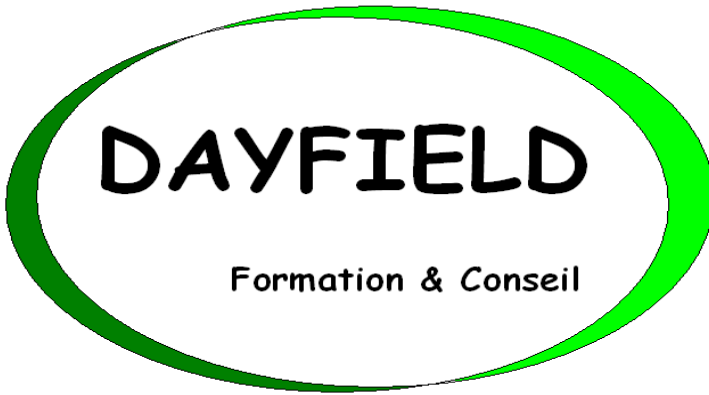


Livret de presentation (2008)



*Les Solutions Formations, Conseil et Traductions pour
optimiser vos compétences linguistiques*

*Formations, Coaching, Conseil, Mise en place des centres de ressources,
Traductions et Editing /Relecture,*

Sommaires

• Qui Sommes Nous	3
• Nos Valeurs	4
• Avantages à Métier (Activité, Entreprise)	5
• Notre Offre	5
• Editing English	6
• Traduction	6-7
• Conseil en formation	8
• Mise en place de centre de formation	9
• Cours par telephone	9
• Pourquoi la formation par Téléphone	10
• On line cyber teachers (Le web formation)	11
• The chat club	12
• Module General	13
• Module Professionnel	13
• Le Coaching	14
• Ateliers et Séminaires	15
• Préparation aux examens (FBCCI, TOEIC)	23
• Bilan de compétence linguistique	24-25
• Echelle de niveaux	26
• Contenu des stages	27
• Supports pédagogiques	27
• Nos techniques	27
• Réductions / Promotions	27
• Conditions de participation	28
• Conditions générales de vente	28
• Report et Annulation	29

QUI SOMMES NOUS ?

L'attention du public français se tourne de plus en plus, vous ne l'ignorez pas vers les formations linguistiques, et en particulier l'anglais permettant de communiquer à travers le monde.

La connaissance de l'anglais est vitale dans le monde d'aujourd'hui qui bouge rapidement. Il est devenu l'outil de communication international.

Aujourd'hui Une évidence s'impose à l'attention de tous avec la nouvelle Europe à 27 états membres : trouver un langage commun pour tous les échanges commerciaux, sociaux et culturels. L'anglais est devenu incontournable.

Dayfield est spécialisé dans la formation à l'anglais, avec une équipe de plus de 52 formateurs basés aux Etats Unis, Grande Bretagne, Afrique du Sud et la France.

Les formateurs de Dayfield ont tous une expérience du monde de l'entreprise dans des domaines tels que la Banque et la Finance, le Droit, les RH, le Marketing, le Commercial, l'Ingénierie. Cette expérience les aide à mieux comprendre les besoins et problématiques de leurs clients.

De nombreux groupes internationaux cherchent aujourd'hui des partenaires capables de proposer leurs services dans le monde entier. La stratégie de Dayfield, qui propose une formation disponible de 8h à 21h, 7j/7 accessible partout dans le monde, s'inscrit parfaitement dans cette tendance.

Nous proposons des formations de grande qualité par téléphone et en face à face : l'anglais courant où spécialisé tout en offrant une grande souplesse d'adaptation aux besoin des clients et le « customized training » conçu en adéquation avec les besoins des entreprises et en fonction des objectifs et du profil des stagiaires : fonctions, impératifs professionnels et contextes de communication privilégiée.

NOS VALEURS :

L'activité de Dayfield Formation et Conseil se décline autour de 3 domaines clefs : Conseil, Ingénierie de formation et approche interculturelle.

La qualité des formations dispensées est garantie par sa flexibilité, son encadrement pédagogique et le professionnalisme de l'équipe de formateurs de langue maternelle anglaise.

Quelque soit le secteur d'activité ou la taille des entreprises, l'anglais est devenu un outil indispensable de la réussite et du développement des entreprises.

L'approche de Dayfield est fondée sur la « **communication** ». Dayfield veut aider ses clients à être plus efficaces lorsqu'ils communiquent en anglais.

Dayfield est un groupe orienté « **résultats** » dont le but principal est d'apporter un niveau de qualité et de satisfaction maximal à ses clients. Les résultats sont la base même de la méthodologie de Dayfield.

La première étape de toute formation proposée par Dayfield est de comprendre les objectifs et les attentes de ses clients **et** de ses stagiaires.

Un engagement à négocier avec ses clients des tarifs présentant les meilleurs rapports qualité/prix.

Pourquoi les entreprises et particuliers font appels à nous pour apprendre anglais à leur collaborateurs ?

Benefits to Business: Advantages

Grâce à l'amélioration des performances de vos collaborateurs en anglais, leur communication orale, téléphonique, et écrite sera plus efficace.

Ils négocieront mieux avec vos clients, vos fournisseurs et vos partenaires étrangers. La qualité de leurs échanges avec leurs collègues de nationalités différentes sera meilleure.

Dayfield formation vous propose des formations efficaces, adaptées aux besoins des entreprises et des particuliers ainsi que des tests.

Notre Offre :

- Anglais d'affaires, courant et professionnelle
- e-learning et online live chat / cyber teacher
- cours particuliers face à face
- cours particuliers par téléphone
- cours collectifs et en groupe
- formations intensives et mixtes
- Remise à niveau
- Cours à la carte
- Préparation aux examens (FBCCI, TOEIC...)
- Coaching, Ateliers et séminaires à thèmes (négociation, recrutement, présentation, réunion, marketing, finance)
- Traduction et English editing
- The Chat Club
- Organisation, mise en place et gestion de centres de ressources

Notre formation est participative, focalisée sur vos besoins courants où professionnels, dans le but de vous rendre compétent et opérationnel rapidement.

Vous avez un choix de modules intra entreprise pour devenir opérationnel dans les domaines de l'expression et de la compréhension, aussi bien orales qu'écrites.

Un engagement à vous proposer les tarifs présentant le meilleur rapport qualité/prix.

EDITING ENGLISH

Le réseau de formateurs et consultants de Dayfield propose à ses clients l'opportunité d'utiliser un service de correction et de mise en forme documentaire dans des délais record (**retour du document en moins 24 heures**).

Nos consultants peuvent corriger et adapter tout document professionnel à usage interne ou externe (email, fax, présentations). Pendant le processus, nos consultants peuvent améliorer le vocabulaire, les tournures de phrases et les points de grammaire du demandeur tout en effectuant en temps réel la correction du document.

Dayfield Editing English » vous donne ainsi l'opportunité de présenter des documents dont le niveau de langage hautement professionnel améliorera l'image de votre entreprise et de vos collaborateurs auprès de leurs interlocuteurs étrangers.

TRADUCTION

Dayfield Traduction répond au besoin de texte de toute votre société et des besoins de langue. Nous offrons des solutions Entreprises complètes basées sur la commande orientée de processus complète et des technologies linguistiques novatrices. Comme prestataire de services, nous comprenons une chose par dessus tout : comment apporter votre message avec succès au marché mondial.

Traduction de textes professionnels de toutes sortes par des professionnels anglais bilingues.

Votre texte de français vers l'anglais ou relecture / correction de l'anglais de votre texte déjà écrit en anglais.

Nous utilisons des traducteurs anglophones expérimentés, natals, tous spécialisés dans un certain nombre de secteurs différents de traduction pour donner les meilleurs résultats possibles à nos clients. Les documents sont relus et formatés pour convenir aux besoins individuels de chaque client, donnant un produit excellent.

Par "natal" nous entendons que le traducteur choisi pour la réalisation de votre projet travaillera toujours dans sa langue natale, donc la langue qu'il maîtrise le mieux. Vous pourrez choisir librement ou nous vous conseillerons l'option linguistique la plus appropriée pour votre projet : anglais britannique, anglais canadien, anglais américain, anglais australien.

Notre société est un spécialiste de traduction multisectoriel : Juridique, Financier, Techniques, Traductions Médicales.

Nous garantissons une qualité successivement excellente de traduction dans chacun de ces domaines en vérifiant que nous assignons chaque traduction à la plupart d'équipe spécialisée appropriée de traducteurs fortement qualifiés, des réviseurs et des éditeurs.

Combiné avec notre utilisation de technologie de traduction et notre flexibilité exceptionnelle en ce qui concerne des besoins clients, cela aboutit aux services de traduction professionnels et fiables que nos valeurs pour le client régulières.

Tous nos traducteurs du français vers l'anglais sont des professionnels titulaires d'un diplôme d'études supérieures en traduction et/ou du titre de traducteur agréé ou certifié. Votre projet sera donc toujours traité avec soin par un traducteur professionnel qualifié sélectionné par nos soins pour ses compétences prouvées en traduction.

Tous nos traducteurs de français en anglais ont au minimum 4 à 7 ans d'expérience.

Chez Dayfield Traductions, votre projet sera toujours traité par un professionnel expérimenté.

La plupart de nos traducteurs du français à l'anglais ont une spécialisation technique : traduction financière, traduction juridique, traduction technique, traduction médicale, etc...

Quel que soit le thème de votre projet, le traducteur à qui nous le confierons sera toujours qualifié dans le domaine technique spécifique pertinent.

Nos chargés de relecture sont des traducteurs professionnels, des professionnels spécialisés dans un domaine technique ou des spécialistes de l'écriture ayant au moins 3 à 6 années d'expérience en traduction et/ou en relecture d'épreuves et/ou en rédaction : journalistes, écrivains, correcteurs du secteur de la presse technique et scientifique ou de l'édition, professionnels de la communication, rédacteurs du secteur de la publicité, spécialistes en ressources humaines et en rédaction de CV, etc...

La plupart de nos Traductions sont faites par courrier électronique pour faciliter l'aise de communication ainsi que vitesse de travail. Nous sommes disponible où que vous soyez, en France ou à l'international.

CONSEIL EN FORMATION

Les français désireux d'apprendre l'anglais sont confrontés à une multitude de prestataires spécialisés en formations linguistiques: du grand groupe international au formateur indépendant; des formules classiques avec formateurs ou bien des formules plus innovantes comme le multimédia ou le e-learning.

De plus, les directeurs des ressources humaines reçoivent quotidiennement des brochures attractives leur proposant des formules d'apprentissage miracles.

Ils sont tous conscients qu'investir dans une formation qui donne peu de résultats équivaut à jeter de l'argent par les fenêtres, sans parler du temps de travail perdu.

Mais comment faire pour déjouer les pièges du marketing et choisir le bon prestataire ou la méthode adéquate ?

Ne vous est-il pas arrivé d'être déçu d'un formateur ou par une formation de piètre qualité ?

Pas évident si vous n'êtes pas du métier car les pièges sont nombreux. Pour les éviter, vous avez besoin de conseils objectifs donnés par des experts dans ce domaine.

Notre équipe est à votre disposition pour vous aider à trouver ensemble une solution optimisée à vos besoins afin que vous puissiez faire le bon choix.

Nous répondons à vos objectifs spécifiques.

MISE EN PLACE DE CENTRE DE RESSOURCES

- Analyser les ressources nécessaires
- Choisir des supports ressources (Humains et matériels)
- Organiser la vie du centre de ressources
- Contrôler et suivre le fonctionnement du centre de ressources

COURS PAR TELEPHONE

Apprenez en toute liberté et à votre rythme.

Progressez rapidement sans vous déplacer avec votre professeur en direct.

Votre professeur particulier s'adaptera en permanence à vos besoins.

Il a lieu sur rendez-vous. Un thème de travail est donné pour chaque cours par téléphone. Il ne s'agit de conversation mais d'un travail directement relié à l'objectif opérationnel à atteindre.

Cette formation est essentiellement destinée aux employés dont les besoins professionnels exigent des contacts téléphoniques fréquents en anglais. Elle convient aussi aux employés dont les horaires de travail ne leur permettent pas de consacrer beaucoup de temps à la formation.

Pourquoi la formations à l'anglais par téléphone?

- **Efficacité** : Durant les cours d'anglais par téléphone le niveau de concentration est maximum. De plus, il n'y a pas d'aide visuelle, ce qui rend ce type de formation nettement plus efficace que les techniques de formation traditionnelles.

- **Optimisation** : Lorsqu'une personne parle une langue étrangère au téléphone avec aisance, elle est à même d'affronter brillamment tout autre type de situation : face à face, réunions, présentations.
- **Evolution des modes de communication** : Le téléphone et les emails sont devenus les modes de communication les plus utilisés dans les entreprises. Une formation à l'anglais est une mise en situation professionnelle réelle.

Pourquoi choisir Dayfield pour les formations à l'anglais par téléphone?

- Réservation des cours dans un délai maximum de 24 heures avant le début du cours
- Annulation des cours jusqu'à 8 heures avant le début des cours sans pénalités
- Des formateurs métiers issus du monde de l'entreprise (*Banque/Finance, RH, Juridique, Marketing, Communication, Commercial, Technique...*)
- Des formateurs disponibles de 8h à 21 h, 7j/7
- Un reporting complet et en temps réel accessible via Internet et email
- Une cellule de back office assurant un suivi régulier des stagiaires par téléphone
- Un engagement à vous proposer les tarifs présentant le meilleur rapport qualité/prix

ONLINE CYBER TEACHERS (Le Web formation)

Votre formation sur mesure sans vous déplacer. Formez vous directement à l'anglais et travaillez à l'écrit comme à l'oral, la grammaire, le vocabulaire, la compréhension et les compétences spécifiques de votre niveau et de votre métiers.

Vous apprenez à votre rythme grâce aux exercices et aux contrôles de connaissances. A partir de documents réels ou professionnels (mails, documents Internet, presse). Les réponses sont suivies en temps réel.

Dayfield Formation utilise les dernières technologies mise en service afin de répondre de façon toujours plus pertinente aux besoins des stagiaires : CD-ROM, Internet, chat, web-cam, sont toutes les nouvelles formes de formations proposées par notre centre.

Les avantages de la formation par Web

- pas de déplacements
- environnement habituel
- mise en pratique
- développement de la communication
- travail personnel

La garantie des résultats est assurée par :

- une souplesse du rythme
- des horaires à la carte
- un suivi de la progression
- une validation des acquis

THE CHAT CLUB

The Business CHAT Club consiste à apprendre une langue sans frontière, d'avoir des conversations en anglais dans une atmosphère amicale. Nos business chat clubs d'anglais sont composés de petits groupes de professionnels, qui, comme vous, sont basés à Paris et parlent anglais.

Pratiquez et perfectionnez votre anglais avec d'autres professionnels dans une ambiance détendue et stimulante.

Peut-on maîtriser une langue sans la pratiquer régulièrement ?

Etes-vous un professionnel très occupé mais souhaitez améliorer, ou tout simplement, préserver votre niveau d'anglais et surtout de façon économique ?

Elargir votre réseau de contacts professionnels et sur des Secteur d'activité et fonctions spécifique ou général.

Echangez des informations et idées avec d'autres professionnels dans un cadre détendu et convivial. Vous bénéficiez d'un lieu d'échange unique, qui vous permet d'explorer, en anglais, un large éventail de domaines liés à votre activité.

Un intervenant compétent de langue maternelle anglaise organise et anime vos réunions.

Notre facilitateur propose et organise multiples activités intéressantes, dont vous choisissez le format et le contenu avec les autres membres du chat club : n'importe quelle combinaison de sujets d'intérêt professionnel ou général de votre choix.

Un objectif professionnel sérieux dans une ambiance totalement informelle et détendue.

Une réunion mensuelle de deux heures en début de soirée pour ne pas affecter votre journée de travail.

Des participants issus d'entreprises diverses pour vous permettre d'échanger savoir-faire et perspectives.

MODULE GENERAL

On acquiert et on consolide les structures linguistiques et le lexique de base de la langue anglais. Ce module est essentiellement anglais Général ou Usuel

- *Expression orale et écrite*
- *Compréhension orale et écrite*

Nous Vous proposons :

- cours particuliers face à face
- cours particuliers par téléphone
- cours collectifs et en groupe

- Remise à niveau
- Cours à la carte
- Préparation aux examens
- e-learning et online live chat / cyber teacher
- The chat club

MODULE PROFESSIONNEL

L'objet essentiel est le développement de compétences professionnelles opérationnelles.

C'est un module ciblé sur une circonstance particulière d'utilisation ; comme faire une présentation chiffrée, conduire ou participer à une réunion, négocier etc....)

En générale, c'est un module de courte durée.

Un module professionnel est un module à la fois linguistique et méthodique.

Plusieurs formules, un même objectif !

- Gagnez en assurance dans des situations professionnelles ou sociales précises.
- Une pédagogie active, ludique, favorisant de très nombreuses mises en situation.
- Anglais des Affaires, Anglais Financière, Anglais du Marketing et de la Communication, Anglais Juridique...

Nous Vous proposons :

- cours particuliers face à face
- cours particuliers par téléphone
- cours collectifs et en groupe
- Remise à niveau
- Cours à la carte
- Préparation aux examens

- e-learning et online live chat / cyber teacher
- The Business Chat Club (face a face)
- Coaching, Ateliers à thèmes et séminaires
- Organisation, mise en place et gestion de centres de ressources

LE COACHING

Il s'agit d'un accompagnement individuel, pour préparer une personne qui a une mission de dernière minute. 5 à 7 heures de coaching pour travailler sur des projets personnels concrets : prise de parole, voyage, négociation, préparation d'un séminaire, faire une présentation, entretien d'embauche en anglais.

Cette formule s'adresse principalement aux cadres dirigeants ayant des besoins précis en anglais : présentation d'une activité, d'un projet particulier ou de résultats financiers ; négociation d'un contrat important ; préparation d'une conférence ou mise au point d'un rapport important, etc. Elle peut être aussi centrée sur des domaines fonctionnels (finances, marketing, informatique, ressources humaines, etc.).

Nous organisons un programme d'intervention souple et flexible en fonction de vos urgences

Formation individuelle intensive dispensée par des formateurs ayant exercé des fonctions de direction dans de grandes entreprises anglo-saxons (Américain, Britannique etc.).

Nous sélectionnons le ou les profils de coach adaptés à vos besoins et aux situations professionnelles concernées. Le cadre élabore le programme de formation directement avec son tuteur.

Nous vous accompagnons dans la mise en oeuvre concrète d'un projet qui vous amène à communiquer en langue anglaise. Le formateur / coach prépare toutes les ressources pédagogiques sur la base des objectifs, des besoins et de l'apport du dirigeant ou cadre.

Certains des nombreux avantages de Coaching :

- Aligne des buts individuels et des objectifs organisationnels
- Améliore la communication et les compétences

Cette formation peut être suivie normalement à partir du niveau intermédiaire faible (3,5 sur notre échelle d'évaluation), mais certains programmes peuvent être adaptés à des niveaux plus bas.

LES ATELIERS et SEMINAIRES

Une séance intensive de 3 ou 4 heures et de 7 ou 8 heures dont l'objet essentiel est la mise en pratique et la validation de compétences professionnelles opérationnelles.

Chaque atelier est ciblé sur une situation précise. Il vous apporte le bagage linguistique et les outils de communication pour être opérationnel dans un contexte professionnel spécifique.

Dans un atelier ou séminaire on fait de la pure pratique, de la mise en situation quasi-exclusivement. Au cours d'un atelier ou un séminaire les compétences opérationnelles acquises sont validées

Public : Cadres d'entreprise, ingénieurs d'affaires, commerciaux, Assistants et employés.

Langues proposées : Anglais

Niveau préalable requis : Faux débutant ou Intermédiaire moyen, intermédiaire ou avancée selon le stage.

Objectif : Maîtriser la langue des affaires au niveau de la compréhension et de l'expression orales pour être opérationnel dans un contexte professionnel.

Méthodes pédagogiques : Jeux de rôle, mises en situation, conception de glossaire de phrases types.

Jours et horaires : à déterminer en accord avec le stagiaire.

Programmes: Un choix de 6 modules à adapter à vos besoins, votre niveau linguistique et votre activité professionnelle :

RELECTURE et REDACTION DE DOCUMENTS:

- Suivre les modèles de présentation et de ponctuation des différents types de documents : *e-mails*, télécopies, *swifts*, lettres commerciales, comptes rendus
- Employer les formules de politesse
- Employer une syntaxe appropriée et parfois complexe, des expressions idiomatiques
- Employer les abréviations courantes
- Employer le registre lexical spécifique, les mots de liaison, les adverbes
- Analyser un document authentique et savoir y répondre
- Sélectionner des idées et construire un plan
- Maîtriser le vocabulaire et les expressions commerciales courantes, les formules de politesse, les expressions idiomatiques, les mots de liaison, les verbes composés, l'ordre des mots dans la phrase.
- Présenter des lettres commerciales et des rapports (entraînement à la rédaction et à la compréhension de lettres et e-mails, de comptes-rendus et de mémos à partir de documents types et réels)
- Rédiger dans un style précis
- Adapter son expression écrite au type de document utilisé (exercices pratiques, corrections, commentaires)

PRESENTATIONS :

Nous vous proposons un travail complet sur tous les aspects d'une présentation en anglais : le fond et la forme, l'aspects verbaux et le non-verbaux.

Le + de cette formation : Un entraînement intensif à la prise de parole en anglais : simulations enregistrées en vidéo et suivi individualisé.

Programme :

- Se présenter
- Présenter la structure de l'intervention
- Structurer son message et l'enchaîner logiquement
- Employer des mots charnières à bon escient
- Etablir la relation avec le public
- Développer un point de vue, donner des exemples, définir, montrer la cause et l'effet
- Exprimer des niveaux de certitude
- Employer différentes intonations et effets phoniques
- Répondre aux questions
- Décrire les tendances
- Reformuler
- Résumer et conclure
- Comprendre un exposé
- Prendre des notes
- Clore sa présentation

NEGOCIATIONS :

- Analyser les documents qui serviront de base à la négociation
- Utiliser des expressions qui facilitent la prise de contact et la relation
- Manipuler des chiffres pour illustrer sa maîtrise du dossier
- Calibrer le discours de son interlocuteur et s'y adapter
- Gérer une négociation à plusieurs
- Aborder un sujet difficile
- Obtenir des concessions, des assurances ou des engagements
- Temporiser, différer ses réponses par des astuces linguistiques
- Savoir rassurer son interlocuteur
- Convaincre et justifier son opinion par l'emploi d'un langage précis

- Avancer des arguments, tout en maintenant la relation
- Désamorcer les tensions, rétablir la relation
- Dissiper les malentendus
- Chercher un compromis
- Exprimer sa satisfaction

MEETINGS / REUNIONS:

Les occasions sont multiples où la maîtrise de l'anglais est primordiale pour optimiser des moments d'échanges en contexte international : Réunions, tables rondes, conventions, animateur ou bien simple participant....

Les + de cette formation : Un pratique de l'anglais dans les réunions professionnelles en contexte international. Simulations et suivi individualisé.

Programme :

- Se présenter et présenter les objectifs de la réunion
- Animer / encadrer les discussions et prendre des notes
- Comprendre une discussion à plusieurs ; suivre un changement soudain de sujet
- Argumenter et présenter ses opinions
- Faire des synthèses intermédiaires
- Intervenir dans le vif de la conversation sans heurter
- Présenter avec clarté : idées, informations, problèmes à résoudre, un projet professionnel....
- Exprimer son accord et son désaccord
- Reformuler de manière neutre
- Donner et reprendre la parole
- Recentrer la réunion sur son objectif
- Inciter les participants à développer leur point de vue
- Résumer et conclure
- Exprimer sa satisfaction

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Ne craignez plus de prendre la parole en anglais : Ce module vous donnera les moyens de vous lancer sans hésiter dans la communication en vous appuyant sur vos connaissances, même celles que vous aviez oubliées.

Les + de cette formation : Un entraînement intensif à l'expression orale : simulations enregistrées, suivi individualisé.

Programme :

- Acquérir et pratiquer le vocabulaire et les formules à utiliser dans le cadre d'une présentation devant plusieurs personnes
- Introduire et conclure une présentation (de son produit / services)
- Poser des questions et répondre spontanément
- Donner et reprendre la parole
- Répondre aux questions, reformuler
- S'entraîner de façon intensive à présenter sa société, ses produits et des exemples de réalisations avec le support de fiches techniques ou de transparents (le participant doit maîtriser au préalable les techniques de présentation dans sa langue maternelle).

ACCUEIL ET TÉLÉPHONE :

Pour quérir les réflexes utiles lorsque votre interlocuteur au téléphone s'adresse à vous en anglais : saisir l'objet de son appel, transmettre le message

Public : Secrétaires, assistantes, standardistes et hôtesse d'accueil.

Langues proposées : Anglais

Niveau préalable requis : Faux débutant.

Objectif : Développer ses capacités d'expression et de compréhension pour accroître son efficacité dans des situations d'accueil et de communication téléphonique.

Méthodes pédagogiques : Simulations enregistrées, Travail en sous-groupes ; mises en situation, suivi individualisé.

➤ **Accueil de visiteurs étrangers**

Apprendre à accueillir des visiteurs, avec une sensibilisation aux formules de politesse.

Aider les visiteurs à s'orienter dans l'entreprise et leur donner des renseignements.

Savoir présenter l'organigramme de l'entreprise.

➤ **Le téléphone**

Réviser et s'entraîner à utiliser la terminologie spécifique, en particulier l'alphabet, les chiffres et les formules de politesse.

Ce que vous apprenez :

- *Accueillir des visiteurs*
- *Etre efficace au téléphone*
- *Rédiger rapidement fax et e-mail dans un style adapté au contexte*
- *Vous développerez les réflexes appropriés lors d'un contact téléphonique.*
- *Vous améliorerez votre compréhension orale.*

Programme :

Mise en situation de la vie professionnelle :

- *Maîtrise les formules en usage au téléphone*
- *Identifier son interlocuteur*
- *Epeler et faire épeler les noms*
- *Transmettre un appel*
- *Faire patienter*
- *Retranscrire un message*
- *Faire répéter*
- *Fixer ou modifier un rendez-vous*
- *Comprendre et transmettre un message*

TRAVAIL AU TÉLÉPHONE (Working on the phone):

- *Répondre de façon très professionnelle au téléphone*
- *Passer un appel téléphonique*

- *Organiser un événement au téléphone*
- *Donner des instructions et contrôler la bonne compréhension*
- ***Vous apprendrez à maîtriser la communication au téléphone***
- ***Vous apprendrez à développer vos compétences pour être efficace au téléphone dans la plupart des situations.***
- ***Vous développerez les réflexes appropriés lors d'un contact téléphonique***
- ***Vous améliorez votre compréhension orale***

RÉDIGER DES FAX ET E-MAILS :

- *Organiser le contenu d'un fax ou e-mail*
- *Utiliser les formules appropriées*
- *Adapter son style à la situation*
- *Maîtriser et utiliser les tournures formelles et informelles : d'introduction et de conclusion*
- *Transmettre des informations*
- *Formuler des regrets, des excuses*
- *Rédiger correctement et rapidement des fax / e-mails adapter à différents contextes professionnelles (exprimer les nuances, résoudre des problèmes, aborder des sujets sensibles)*
- ***Vous apprendrez à comprendre rapidement le sens d'un message, répondre à un courrier, envoyer un e-mail / fax en anglais***

CORRESPONDENCES / SMART WRITING

Vous améliorez :

Vos bases linguistiques : formes grammaticales et expressions utiles

La structuration d'une communication écrite : plan et formules de politesse

- *Répondre aux demandes de renseignement.*
- *Décoder l'essentiel d'un message écrit. Identifier les mots clés pour comprendre rapidement tout document inconnu.*

- *Comprendre rapidement tout document, identifier les différentes parties d'un courrier.*
- *Distinguer et utiliser les styles formels adaptés au destinataire.*
- *Elaborer un plan et rédiger correctement avec clarté et précision.*
- *Introduire et développer son sujet.*
- *Présenter des arguments, demandes, suggestions e.t.c.*
- *Maîtriser les formules de politesse.*

SECRETARIAT / ENGLISH AT WORK:

- Accueillir un client avec les formules de politesse adaptées à chaque situation
- Identifier son interlocuteur au téléphone
- Orienter son interlocuteur vers le service approprié
- Faire patienter en justifiant l'attente
- Prendre des messages courts
- Présenter des courriers selon les modèles anglo-saxons
- Rédiger des documents courts
- Identifier le contenu d'un message écrit
- Fixer un rendez-vous
- Savoir mettre en attente.
- Prendre des messages simples.
- Répondre à des demandes de renseignements.
- Faire des réservations (hôtels, restaurant, billets d'avion).
- Apprendre à résoudre des conflits.
- Conception d'un récapitulatif de phrases types.

PREPARATION AU TOEIC

Le Test Of English for International Communication (TOEIC®) évalue par un système de questions à choix multiples, l'aptitude des personnes non-anglophones à communiquer en anglais dans un contexte professionnel ou dans des situations d'échanges internationaux

Reconnu au niveau international, le certificat TOEIC valorise votre niveau de compétence en anglais. En Europe, il devient fréquent de voir figurer un score TOEIC dans les descriptifs de poste ou les offres d'emploi de grands groupes.

Axes de progrès

Explications et entraînement sur chacun des 7 exercices oraux et écrits (questions/réponses, phrases à compléter, courtes conversations...) avec trucs et astuces pour éviter les pièges et réussir chaque exercice

Entraînement en conditions réelles, avec des modèles types de tests TOEIC

BILAN DE COMPETENCE LINGUISTIQUE

Le bilan de compétence linguistique est un outil destiné à évaluer le niveau de langue, en termes de savoir-faire, d'un stagiaire actuel ou potentiel.

Notre équipe détermine un profil de compétences linguistiques. Il s'agit d'une représentation des résultats obtenus dans les domaines suivants :

OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Disposer d'un outil d'aide à la décision pour la mise en place de formations en langue.

CONTENU DU BILAN :

Les contenus du test et de l'analyse de besoins sont adaptables en fonction de l'objectif du bilan.

L'ANALYSE DES BESOINS :

La nature de ses besoins spécifiques, les compétences et le potentiel de l'apprenant Détermination des situations de communication correspondant au profil de poste ;

Définition du niveau linguistique requis dans chacune de ces situations.

Les objectifs à atteindre pour obtenir le niveau attendu à court et moyen terme.

LE TEST :

- Compréhension orale
- Compréhension écrite
- Expression orale
- Expression écrite
- Mise en situation liée à la fonction occupée par le candidat

COMPTE RENDU :

Fiche de profil de compétences linguistiques ;

- Rapport sur le niveau linguistique actuel ;
- Définition du niveau linguistique opérationnel du poste ;
- Conseil d'un plan de formation.
- Une synthèse des axes de progrès nécessaires avec une préconisation adaptée sera proposée.

- ***Ecrite / Oral*** : *vocabulaire général, vocabulaire professionnel, structures grammaticales, lecture, rédaction.*
- ***Compréhension et Expression Orale*** : *Spontanéité, clarté du message, prononciation, compréhension globale, compréhension détaillée.*

Les niveaux et besoins des stagiaires sont évalués par Internet ou courrier ainsi que par le biais d'un entretien téléphonique d'1/4 d'heure avec un de nos formateurs.

Ensuite, nous définissons :

- Le **niveau actuel** de compétence
- Le **seuil opérationnel** par rapport au profil
- Le **plan de formation** nécessaire pour atteindre un niveau opérationnel.

Grâce à la plate-forme Internet, les tests sont planifiés dans les meilleurs délais.

ECHELLE DE NIVEAUX

0- 0.5: Beginner Débutant Complet

Aucun contact initial avec la langue.

0.5 - 1 : Waystage (elementary) Faux Débutant

Connaissances lointaines et passives (acquis scolaires). Le stagiaire se considère souvent lui-même comme débutant.

1.5 - 2: Threshold (lower intermediate) INTERMEDIAIRE FAIBLE:

Le stagiaire a quelques bonnes notions de la grammaire et du vocabulaire, mais il ne sait pas les utiliser oralement. Il commet de nombreuses erreurs et manque d'automatismes.

2.5 - 3- Vantage (upper intermediate) INTERMEDIAIRE MOYEN

Le stagiaire a de bonnes connaissances de la langue, mais son expression orale est encore hésitante et manque de nuances (expressions idiomatiques).

3.5 - 4: Effective proficiency (lower advanced) INTERMEDIAIRE FORT

Le stagiaire a suffisamment intégré la structure de la langue pour l'utilisation sans hésitation et à un vocabulaire relativement riche et nuancé. Il comprend un interlocuteur même si celui-ci s'exprime vite ou avec un accent ou une intonation particulière.

4.5 - 5: Mastery (upper advanced) PERFECTIONNEMENT

Le stagiaire possède un bon niveau global (structures et lexique), mais il lui manque encore certains éléments pour être tout à fait à l'aise dans une relation professionnelle avec des interlocuteurs étrangers, dans une relation de négociation notamment.

Inscription : Contacter nous

Formateurs

Tous nos formateurs ont une formation supérieure, et sont diplômés pour l'enseignement de leur langue.

Une équipe de direction qui encadre et professe:

45 professeurs

4 conseillers pédagogiques

2 conseillers en organisation et développement

2 conseillers techniques

Contenu des stages

Chaque stage comprend : un test d'évaluation pour chaque stagiaire, la conception du programme de formation, la formation, les supports pédagogiques, le suivi pédagogique continu et le rapport de stage détaillé.

Supports pédagogiques

Les supports pédagogiques sont remis au stagiaire en début de cours : livres, supports audio, ...

Leur coût forfaitaire (60 euros HT par stagiaire) est inclus dans le coût total de la formation.

Nos techniques

- Analyse des besoins spécifiques
- Définition du programme
- Etude en fonction des niveaux, des disponibilités et du budget.

Réductions / Promotions :

Etudiants, chômeurs et chercheurs d'emploi, vous pouvez bénéficier d'une réduction de 15% à 20% sur tous nos stages.

Tous nos stages peuvent être suivis dans le cadre de la formation professionnelle continue et le DIF.

Des facilités de paiement peuvent être accordées sur simple demande.

Vous pouvez également payer par 'cheque emploi service' (particuliers).

Comment vous inscrire ?

- Par Téléphone : 06 89 65 51 90
- Par Courrier : 58 Rue Albert 75013 Paris
- Par email : contact@dayfieldformation-conseil.com
- Par Fax : 01 53 61 49 45
- En Ligne : www.dayfieldformation-conseil.com

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le règlement du prix de la formation est à effectuer selon les modalités suivantes : 30% à la commande, 30% le premier jour de la formation. Le solde en fin de formation. Toute formation commencée est due dans son intégralité.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Le prix des formations est indiqué dans la convention de formation signée entre les diverses parties. Toute formation ou stage commencé est dû en sa totalité. Les frais repas et d'hébergement ne sont pas compris dans le prix de la formation sauf dispositions particulières définies lors de la signature de la convention de formation.

Une attestation de Présence ainsi qu'un document de validation des acquis vous seront remis à l'issue de la formation sur simple demande de votre part.

Dans le cas où le nombre de participants requis ne serait pas atteint, Dayfield F and C Ltd se réserve, au plus tard une semaine avant la date prévue, le droit d'annuler ou de reporter

le séminaire ou atelier. Les frais d'inscription seront entièrement remboursés.

REPORT & ANNULATION

Nous portons la plus grande attention à l'organisation de nos formations et à la composition des membres qui les suivent. Toute modification (report ou annulation) se répercute sur le déroulement de la formation. C'est la raison pour laquelle nous vous demandons d'éviter toute absence sauf cas de force majeure. En cas d'annulation trop tardive (moins de 8 jours avant la formation), nous nous réservons le droit de vous facturer des frais de résiliation d'une valeur de 50% du coût de la formation.

Nous aidons des milliers de personnes à atteindre leur objectif / un excellent niveau, pourquoi pas vous ?

Siège:

DAYFIELD F&C Ltd
2nd floor
145-157 Saint John Street
London EC1V 4PY

Bureau de liaison:

DAYFIELD Formations et Conseils
58, rue Albert
75013 PARIS
Téléphone : +33 (0) 6 89 65 51 90
FAX : +33 (0) 1 53 61 49 45

Site web: www.dayformation-conseil.com

E-mail info: info@dayfieldformation-conseil.com

E-mail contact: contact@dayfieldformation-conseil.com