



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

ENGAGEMENT DE PARTENARIAT POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

CATALOGUE DES FORMATIONS

FORMATIONS EN LANGUE ANGLAISE



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

Notre présentation

BG Conseil RH Monaco est un cabinet de formation, de conseil en organisation & gestion des Ressources Humaines.

De la définition d'une stratégie à la mise en place de solutions ajustées aux besoins des Entreprises, BG Conseil RH Monaco apporte des réponses spécifiques et personnalisées.

Nous intervenons sur 4 grands métiers :

- >> La Formation professionnelle
- >> L'Accompagnement des personnes et des équipes
- >> L'Audit, le conseil et l'évaluation
- >> L'Externalisation de la fonction RH

Notre équipe

Une équipe de Consultants Métiers parfaitement bilingue au service de la Principauté de Monaco, ayant vécu et évolué professionnellement dans un environnement international.

L'équipe pédagogique de BG Conseil RH rassemble des professionnels en contact permanent avec la réalité des entreprises et de leurs besoins.

Tous experts dans leurs domaines de compétences, nos consultants sont choisis tant pour leurs expériences que pour la richesse de leur personnalité et leur talent d'animation.

Ils participent à l'analyse, à l'élaboration des solutions et des contenus pédagogiques ainsi qu'au processus d'amélioration permanent du Cabinet de BG Conseil RH.

FACILITATION | TRANSPARENCE | PARTENARIAT | PRÉVENANCE | EXCELLENCE



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

Une Méthodologie Participative & Progressive

Notre démarche s'articulera autour des axes suivants :

Une formation-action entièrement opérationnelle : L'ensemble des exemples donnés et des sujets sur lesquels nous travaillerons, seront issus de l'univers professionnel afin de créer la mise en pratique la plus rapide des nouvelles compétences acquises.

De l'anglais sur-mesure : L'ensemble des modules se dérouleront exclusivement en anglais pour une immersion optimale. Par petits groupes de 3 à 4 personnes maximum, chacun pourra perfectionner et pratiquer l'anglais dans un environnement adapté à son niveau, en étant guidé par une approche opérationnelle en lien direct avec le métier par le biais de mises en situation.

Réaliser un audit linguistique pour évaluer le niveau et les objectifs à atteindre : Un apprentissage par l'expérientiel : Chaque participant sera évalué en amont de la formation afin de lui fournir des outils personnalisés et adaptés à son niveau et à son métier. Le participant deviendra également acteur de son apprentissage avant le démarrage de sa formation en préparant une brève présentation de son parcours et de ses attentes afin de désamorcer le blocage oral de la langue dès le début : **Let's talk, let's practice** ! Des pratiques interactives et variées permettront aux participants de prendre confiance en eux et de s'affirmer en anglais dans l'environnement professionnel tout en développant leurs compétences métier. **Involvement is the first step towards success !**

Un cadencement ajusté : pour mettre en œuvre immédiatement ses propres solutions.

Un environnement de stage chaleureux et productif : le consultant instaure un climat de proactivité, sans aucun jugement pour permettre à chacun de s'exprimer à son rythme. Cette démarche est essentielle pour créer un climat de confiance optimal avec le consultant. C'est parce que les collaborateurs se sentiront bien et passeront un bon moment, qu'ils seront plus enclins à écouter, participer et appliquer ensuite dans leur activité quotidienne.

L'implication des participants : le travail se fait sur des situations quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent agir. La progression respecte les besoins de chacun.

Des modules de travail collectifs et/ou personnalisés par métier : pour acquérir « une boîte à outils » du collaborateur, fiches pratiques, etc....travail sur des vidéos, atelier de théâtre



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Maîtriser le vocabulaire spécifique métier en anglais

Administratif, Finance, RH, secrétariat, hôtellerie

- Public :** Tout public
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310€ HT le module de 3h
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le vocabulaire clé lié à son métier et à son secteur
- Formation sur-mesure adaptée au milieu professionnel
- Mise en situation ajustée au besoin
- Analyse des documents utilisés sur le terrain pour une maîtrise parfaite en langue anglaise



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Les écrits professionnels en anglais

- Public :** Tout public
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310 € HT le module de 3h (105 € H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux participants de développer leurs compétences dans leurs fonctions pour une plus grande qualité d'aisance dans tout type de rédaction de document en anglais.

Rédiger des e-mails et des documents professionnels avec efficacité. Réussir sa prise de note lors de réunion. Rédiger un compte-rendu structuré.

PROGRAMME

- Enrichir son vocabulaire métier et améliorer sa syntaxe
- Détecter et corriger ses erreurs récurrentes
- Rédiger des documents professionnels efficacement sur la base de cas concrets lié au métier
- Prendre des notes en direct et rédiger un compte-rendu structuré
- Améliorer son écoute
- Maîtriser les outils d'aide à la traduction
- Adapter sa pensée au mode anglo-saxon : Straight to the point !



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Conduite de réunion en anglais

- Public :** Tout public
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310 € HT le module de 3h (105€ H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS & PROGRAMME

- Maîtriser les expressions types de la conduite de réunion en anglais : de la communication en amont jusqu'à sa conclusion
- Enrichir son vocabulaire métier
- Préparer des supports en anglais adaptés au type de réunion et aux participants
- Savoir rédiger un ordre du jour en langue anglaise
- Conduire des réunions avec aisance, y compris à distance
- Savoir rédiger les Minutes Of Meeting



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Préparer une présentation en anglais

- Public :** Tout public
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310 € HT le module de 3h (105€ H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et intégrer les 5 règles d'or de la prise de parole en public
Maîtrise de la méthode KISS : Keep It Short and Specific
Séduire l'auditoire et surtout... convaincre ! en langue anglaise

PROGRAMME

- Se préparer et surmonter son appréhension de parler en anglais devant un auditoire
- Maîtriser le vocabulaire anglais pour conduire et dynamiser une présentation
- Peaufiner son intervention pour "être bon"
- Préparer des supports visuels adaptés en anglais
- Maîtriser toutes les facettes de la prise de parole "on stage"

Le cours sera ponctuée de mises en situations concrètes, jeux de rôles et animations



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Etre à l'aise au téléphone en anglais

Émettre et recevoir des appels, effectuer des réservations et des prises de rdv par téléphone

Public : Secrétaires, Assistantes, Réceptionnistes, Concierges, Room Service, Hôtesse d'accueil, Hôtesse de vestiaire, Voituriers

Niveau : Débutant, Intermédiaire, Avancé

Durée : Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules

Coût : 310 € HT le module de 3h (105€ H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux participants de maîtriser l'anglais dans leurs fonctions d'accueil ou d'assistantat au téléphone pour une plus grande qualité.

- Communiquer efficacement par téléphone dans un contexte professionnel
- Déjouer les difficultés d'un appel en anglais
- Développer l'image de marque dans vos échanges téléphoniques face aux clients et à une Direction

PROGRAMME

- Maîtriser le vocabulaire clé de l'assistance et de l'accueil téléphonique
- Réservation et prise de rdv téléphonique multi contextes

Le cours sera ponctué de mises en situations concrètes, jeux de rôles et animations



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Préparation d'un entretien en anglais

Entretien de recrutement, entretien d'évaluation, entretien de recadrage

- Public :** Tout public
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310€ HT le module de 3h
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS & PROGRAMME

- Maitriser le vocabulaire métier
- Habituer son oreille à un interlocuteur anglophone
- Apprendre à parler de soi en anglais
- Se préparer en anticipant les questions posées
- Structurer son discours lors d'un recadrage et élaborer un plan d'action
- Maitriser les techniques d'écoute et de reformulation en anglais

Le cours sera ponctué de mises en situations concrètes d'entretien et jeux de rôles



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Accueillir et recevoir des clients dans tout type de secteur en anglais

Public : Secrétaires, Assistantes, Réceptionnistes, Hôtesse d'accueil, Hôtesse de vestiaire, Voituriers, Concierges, Room Service, Service réservation

Niveau : Débutant, Intermédiaire, Avancé

Durée : Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules

Coût : 310 € HT le module de 3h (105€ H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accueillir un client étranger en langue anglaise
- Optimiser les techniques de gestion des relations clientèle difficiles en anglais

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le vocabulaire de l'accueil en anglais de manière professionnelle
- Concevoir le processus d'accueil optimal en anglais
- Etablir un plan de dialogue en anglais
- Gérer l'agressivité en langue anglaise



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Business travel

Comment organiser un voyage à l'international

Public : Secrétaires, Assistantes, Réceptionnistes

Niveau : Débutant, Intermédiaire, Avancé

Durée : Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules

Coût : 310 HT le module de 3h
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maitriser le vocabulaire clé du voyage et de la réservation
- Améliorer son écoute pour fournir un niveau de service optimum
- Préparer le départ de manière structurée: Maitriser la Travel Check List
- Organiser chaque étape du voyage : réservations, transferts, prise de rdv et procédures administratives / médicales associées (visa, vaccin)
- Organiser des réunions à distance avec des interlocuteurs parlant anglais
- Anticiper les besoins du voyageur - savoir questionner en langue anglaise
- Préparer le travel booklet du voyageur

La formation sera ponctuée de mises en situations concrètes, jeux de rôles et animations



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Expliquer un bilan et un compte de résultat en anglais

- Public :** Comptable, Assistant comptable, secrétaire comptable
- Niveau :** Débutant, Intermédiaire, Avancé
- Durée :** Débutant : 6 modules
Intermédiaire : 4 modules
Avancé : 2 modules
- Coût :** 310 € HT le module de 3h (105€ H.T. de l'heure) par personne
Remise de 30% aux adhérents de la FEDEM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le vocabulaire comptable et financier en anglais
- Présenter un diagnostic succinct et pertinent en anglais
- Répondre aux questions que peuvent poser les interlocuteurs en langue anglaise

PROGRAMME

- Présenter, expliquer un compte de résultat, un bilan
- Utiliser un vocabulaire adapté à toutes les situations comptables
- Rédiger des mails, courriers, rapports en anglais



Et si vous étiez meilleur en étant mieux...

PROPOSITION

Regular catch-up session !

Pour ne pas se quitter en si bon chemin...

| | | |
|-----------------|--|------------------------------|
| Public : | Tout public | |
| Niveau : | Débutant, Intermédiaire, Avancé | |
| Durée : | 1h30 Petit déjeuner Déjeuner After work | 30 min Appel téléphonique |
| Coût : | 150€ Frais de restauration à la charge du client | 60€ |

OBJECTIF DU SUIVI INDIVIDUEL

La pratique régulière d'une langue est l'unique moyen d'entretenir ses acquis et de progresser. **Let's talk, let's practice together, out of work !**

Sur la base des modules suivis, nous proposons aux participants un suivi régulier et individualisé afin de pratiquer l'anglais conversationnel dans un contexte informel lors de petits déjeuners, déjeuners, after work ou par le biais de conversations téléphoniques afin de consolider les acquis et de favoriser la pratique de l'anglais sur des problématiques métiers.

- Permettre un suivi régulier et individualisé sur mesure
- Ne pas perdre les bénéfiques acquis lors des formations précédentes
- Permettre une immersion régulière dans un environnement anglophone
- Aborder des sujets adaptés aux besoins
- Pratiquer l'anglais dans un contexte informel en dehors des heures de travail
- Renforcer durablement ses connaissances en anglais adaptées au milieu professionnel
- Apprendre en étant détendu c'est apprendre mieux et pour longtemps