



Catalogue
d'ateliers
linguistiques et
culturels

Language and
Cultural
Workshops
Catalogue

www.elam.ca

TABLES DES MATIÈRES

ATELIERS LINGUISTIQUES

Grammaire anglaise : intermédiaire	3
Grammaire anglaise : avancé	4
Correspondance d'affaires (anglais) : intermédiaire-avancé	5
Correspondance d'affaires (anglais) : avancé	6
Rédaction technique en <i>Simplified English</i> (anglais simplifié)	7
Grammaire française : intermédiaire	8
Correspondance d'affaires (français)	9
Prononciation anglaise	10

ATELIERS CULTURELS

Introduction à la culture chinoise pour gens d'affaires	11
Introduction à la culture indienne pour gens d'affaires	12
Introduction à la culture ukrainienne pour gens d'affaires	13
Introduction à la culture brésilienne pour gens d'affaires	14
Le Québec, y vivre et y faire des affaires	15

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DANS UNE LANGUE SECONDE

Renforcement des compétences professionnelles dans une langue seconde : le langage des réunions	16
Renforcement des compétences professionnelles dans une langue seconde : le langage de la négociation	17
Renforcement des compétences professionnelles dans une langue seconde : des présentations efficaces	18
Description des ateliers en anglais.....	19

Grammaire anglaise : intermédiaire



Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire qui souhaitent revoir la grammaire anglaise, cet atelier leur propose les structures de base leur permettant d'améliorer la compréhension et la production non seulement orales, mais encore écrites.

Conditions

Test classement en ligne obligatoire pour tous

Horaire

Atelier de deux demi-journées consécutives, soit de 8 h 30 à 12 h 30

Contenu de l'atelier

Jour 1

- Les temps de verbe
 - a. *Present Tenses*
 - b. *Past Tenses*
 - c. *Perfect Tenses*
 - d. *Future Tenses*

Jour 2

- Les auxiliaires du présent et du passé
 - a. *Can*
 - b. *Must*
 - c. *Should*
 - d. *Would you mind...*
 - e. *Could*

Nombre de participants

De 8 à 15

Grammaire anglaise : avancé



Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire-avancé qui désirent revoir la grammaire anglaise, cet atelier leur propose les structures de base leur permettant d'améliorer la compréhension et la production non seulement orales, mais encore écrites.

Conditions et recommandations

Test classement en ligne obligatoire pour tous. L'atelier *Grammaire anglaise : intermédiaire* est recommandé comme préalable au présent atelier.

Horaire

Atelier de deux demi-journées consécutives, soit de 8 h 30 à 12 h 30

Contenu de l'atelier

Gérondifs (-ING) ou infinitifs

- Prépositions usuelles suivies de gérondif (ex. *I'm interested in meeting you*)
- Verbes usuels suivis de gérondif (ex. *Consider making*)
- Adjectifs suivis d'infinitif
- Le passé et la voix passive de l'infinitif et du gérondif
- Utiliser les verbes de perception
- Modifier un gérondif par un possessif (pronoms et adjectifs)

Propositions adverbiales

- Utiliser les locutions adverbiales pour montrer le lien de cause à effet (ex. *Even though, while, whereas, even if, unless, only if, etc.*)
- Exprimer des nuances
- Exprimer la condition dans des propositions adverbiales
- Modifier des phrases adverbiales en changeant des propositions de temps
- Exprimer l'idée de simultanéité en modifiant les phrases adverbiales
- Exprimer le lien de cause à effet en modifiant les propositions adverbiales

Nombre de participants

De 8 à 15

Correspondance d'affaires anglaise : intermédiaire-avancé



Survol

Conçu pour les employés de niveau minimalement intermédiaire qui souhaitent parfaire leurs compétences rédactionnelles en anglais, cet atelier propose des stratégies destinées à maîtriser rapidement la correspondance d'affaires.

Une pause de deux semaines sépare les deux séances pour permettre aux participants de consolider les acquis (par divers travaux individuels) et de se préparer à la deuxième séance.

Conditions et recommandations

Test classement en ligne obligatoire pour tous. L'atelier *Grammaire anglaise : intermédiaire* est recommandé comme préalable au présent atelier.

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle

Contenu de l'atelier

Jour 1

- Apprendre les règles d'une correspondance d'affaires efficace
- Adopter un style simple et direct
- Accélérer le processus de rédaction
- Éviter les erreurs courantes commise par les non-anglophones
- Temps de verbes complexes
- Voix active ou passive
- Accord entre le sujet et le verbe
- Les articles

Jour 2

- Accroître son indépendance – le processus de révision
- Réviser l'exercice d'écriture du Jour 1
- Tirer le maximum des outils électroniques : correcteurs orthographiques, traducteur en ligne, etc.
- Expressions utiles pour la rédaction de courriels et de lettres
- Se créer des modèles de lettres, de rapports et de courriels
- Adapter un modèle à un situation donnée

Nombre de participants

De 8 à 15

Correspondance d'affaires anglaise : avancé



Survol

Destiné aux anglophones ou à ceux qui maîtrisent l'anglais (niveau très avancé), cet atelier propose des stratégies dont le but est d'aider les employés à organiser rapidement leurs idées et à produire une correspondance d'affaires efficace.

Une pause de deux semaines sépare les deux séances pour permettre aux participants de consolider les acquis (par divers travaux individuels) et de se préparer à la deuxième séance.

Conditions et recommandations

Test classement en ligne obligatoire pour tous

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle

Contenu de l'atelier

1. Planifier

- Organiser son temps rationnellement
- S'apprêter à écrire : Les trois P (*purpose, person and point*)

2. Organiser ses idées

- Organiser et écrire : quelle est la différence entre les deux?
- Les manières d'organiser
- La langue de bois utile
- La technique *Organic Outlining*
- Le premier jet : se jeter à l'eau!

3. Formater

4. Structurer des phrases fortes

5. Choisir judicieusement ses mots

6. Apprivoiser la grammaire de base

7. Résoudre des problèmes grammaticaux

8. Ponctuer son texte

9. Savoir réviser

Nombre de participants

De 8 à 15

Rédaction technique (*Simplified English*)



Survol

Destiné aux anglophones ou à ceux qui maîtrisent l'anglais (niveau très avancé), cet atelier donne aux rédacteurs les outils indispensables à la planification, à la préparation et à la rédaction efficaces de textes techniques en anglais simplifié (*Simplified English*).

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle.

Contenu de l'atelier

- A. Introduction
 - Présentation des participants
 - Mot de bienvenue
- B. Définition de Simplified English (anglais simplifié)
 - Normes
 - Organisations
 - Sites Web pertinents
 - Documentation sur le sujet
- C. Principes de la rédaction technique
- D. La grammaire pour rédacteurs techniques
 - Verbes
 - Voix active ou passive?
 - Noms
 - Adjectifs
 - Adverbes
 - Phrases et ponctuation
 - Orthographe
- E. S'adresser à des non-anglophones
- F. Règles de la rédaction en anglais simplifié et dictionnaires
 - Vocabulaire approprié
 - Structure du texte
- G. Convertir l'anglais ordinaire en anglais simplifié
- H. Réviser ses collègues

Remarques : Des exercices sont donnés tout au cours de l'atelier.

Nombre de participants

De 8 à 15

Grammaire française : intermédiaire



Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire en français langue seconde qui désirent réviser la grammaire française, l'atelier comprend trois volets :

1. un volet **Apprentissage** à partir de la théorie ci-dessous
2. un volet **Application** grâce aux exercices du manuel
3. un volet **Intégration** à partir d'activités de conversation

Conditions

Test classement en ligne obligatoire pour tous

Horaire

Atelier d'une journée de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Contenu de l'atelier

1. Verbes être et avoir
 - Le dialogue de base et les pronoms sujets
 - L'identification et la présentation
 - Le commentaire
 - La possession
 - L'existence et l'identification
 - L'âge
2. La situation dans l'espace
 - Quelques expressions de lieu
 - Les villes, les pays, les continents
 - L'origine géographique
 - À, de, jusqu'à, etc.
3. Le temps
 - Les jours, la date et les saisons
 - L'heure et la température
 - La durée du présent
 - L'origine, la durée et la chronologie
4. Les temps
 - Passé composé, présent, futur proche, futur simple
5. La négation et l'interrogation
 - La négation simple
 - La question simple
 - La réponse
 - Les adverbess interrogatifs : *où, quand, combien, pourquoi, etc.*
 - Les adverbess de négation : *ne...pas, ne...jamais, sans, etc.*

Nombre de participants

De 8 à 15

Correspondance d'affaires (français)



Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire en français langue seconde qui souhaitent perfectionner leurs compétences en français écrit (correspondance d'affaires), l'atelier comprend deux volets :

1. **Apprentissage** (en fonction de la théorie ci-dessous)
2. **Application** (activités d'écriture et exercices)

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle

Contenu de l'atelier

Jour 1

1. Écrire pour être lu et compris : la rédaction
 - Les particularités du courriel et de la note
 - Le public cible
 - Les formules d'usage
 - Question de style et de ton
 - L'utilisation des ressources indispensables
2. Maîtriser la langue
 - La grammaire
 - Le style (plus en profondeur)
 - L'orthographe
 - Accroître la confiance en soi

Jour 2

3. Se réviser et améliorer son texte
 - Techniques et outils de révision
 - Le remaniement du texte
 - Le recyclage d'un texte
4. Maîtriser la langue
 - Anglicismes courants à éviter
 - Quelques éléments typographiques
 - Ressources supplémentaires

Nombre de participants

De 8 à 15

Prononciation anglaise



Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire ou avancé qui souhaitent améliorer leur prononciation, cet atelier vise à les rendre plus autonomes et à leur permettre d'augmenter leur débit, en fournissant des stratégies efficaces.

Horaire

Atelier d'une demi-journée de 8 h 30 à 12 h 30

Contenu de l'atelier

- Prononcer certaines syllabes
- Prononcer des phrases
- Parler avec davantage d'aisance
- Prononcer avec justesse
Ex. : **PRO**-ject ou *pro*-**JECT**? (Nom ou verbe?)
- Comprendre le rôle des préfixes et des suffixes dans la prononciation

Les participants sont invités à apporter des documents professionnels afin de travailler la prononciation.

Nombre de participants

De 8 à 15

Introduction à la culture chinoise pour gens d'affaires



Survol

Cet atelier vous donne une connaissance de base de la culture chinoise. Riche d'une histoire de plusieurs siècles, la Chine se distingue par sa culture diversifiée, ainsi que par l'imposante variété de ses groupes ethniques, de ses dialectes et de ses particularités régionales. Tous les thèmes abordés au cours de cet atelier sont en relation directe avec la culture du milieu d'affaires chinois. Voici donc l'occasion idéale de vous familiariser avec la Chine et ses habitants, et de vous renseigner pour faciliter vos échanges et rendre votre séjour plus agréable.

Horaire

Atelier d'une journée de 8 h 30 à 16 h 30. Un dîner chinois authentique vous est servi à midi.

Contenu de l'atelier

1. La Chine s'ouvre à vous : les rudiments
 - Population
 - Géographie
 - Climat
 - Fuseaux horaires
 - Groupes ethniques
 - Langues
2. Pourquoi faire des affaires en Chine? – La réforme et l'ouverture depuis 1978
3. La Chine au quotidien
4. Attention au patrimoine ancestral : culture traditionnelle, société et respect des traditions
5. L'étiquette en affaires et en société
6. Savoir manier ses baguettes et parler affaires en même temps
7. Oui, non, peut-être? Saisir la pensée et décoder le comportement des Chinois
8. Les congés, comment les passer? Festivals traditionnels et jours fériés
9. Parce qu'après le travail, la vie continue – se divertir

Nombre de participants

De 8 à 15

Introduction à la culture indienne pour gens d'affaires



Survol

Le but de cet atelier est de vous familiariser avec la culture et le milieu d'affaires de l'Inde. Les coutumes et les valeurs familiales font la force de ce pays, devenu pionnier en matière de technologie de l'information grâce au dynamisme de Bangalore (Karnataka) la capitale non officielle de l'industrie. L'ascension économique récente peut être attribuée aux jeunes indiens instruits qui cherchent à évoluer au rythme de la technologie, à l'ombre des valeurs de leur ancienne culture. Cet atelier vous donne aussi des idées et un savoir-faire utiles afin de faire de votre séjour un des plus agréables et bénéfiques.

Horaire

Atelier d'une journée de 8 h 30 à 16 h 30. Un dîner indien authentique vous est servi à midi.

Contenu atelier

- 1) Tout d'abord, le b-a ba
 - a) Un peu d'histoire
 - b) Gouvernement et monde politique
 - c) Géographie et climat
 - d) Économie
 - e) Population et peuples
 - f) Langues, culture et religion
 - g) Société et règles de conduites
- 2) Ce que vous ne pouvez pas ignorer
 - a) Planification
 - b) Faits saillants
 - c) Jours fériés et événements
 - d) Divertissement
 - e) Bollywood : l'industrie du cinéma indien
 - f) Gastronomie indienne : à la découverte des saveurs de l'Inde
- 3) Exprimez-vous, même modestement!
 - a) Savoir saluer, faire preuve de courtoisie et demander son chemin
- 4) Les affaires en Inde
 - a) Pourquoi l'Inde?
 - b) Conseils pour la conduite de vos affaires en Inde
- 5) Pleins feux sur Bangalore
 - a) Un peu d'histoire
 - b) Faits saillants
 - c) Géographie
 - d) Climat
 - e) Transport : se déplacer
 - f) Langue, culture et religion
 - g) Se restaurer et se divertir

Nombre de participants

De 8 à 15

Introduction à la culture ukrainienne pour gens d'affaires



Survol

L'Ukraine, ne serait-ce que par son climat politique, a défrayé la manchette depuis bien des années. Cependant, qu'en est-il de la situation économique? Cet atelier fournit des éléments de réponse et s'intéresse aux répercussions des revirements politiques sur les gens d'affaires et la société en général. Il vous renseigne sur ce qu'il faut savoir pour faire des affaires en Ukraine.

Horaire

Atelier d'une journée de 8 h 30 à 16 h 30. Un dîner ukrainien authentique vous est servi à midi.

Contenu de l'atelier

1. Débroussailler la situation politique
 - A) Le gouvernement
 - (a) Structure et fonction
 - (b) Situation actuelle
 - B) Les prévisions
 - (a) À court terme
 - (b) À long terme
2. Le monde des affaires
 - Faire des affaires en Ukraine
 - Étiquette
 - Économie et société
 - L'industrie de Zaporozhye à l'honneur
3. Un peu de culture, pourquoi pas?
 - Géographie
 - Histoire
 - Religion
 - Jours fériés
 - Gastronomie ukrainienne
 - Langue
4. C'est la première fois? Ne vous en faites pas.
 - Information d'ordre général
 - Se déplacer
 - Étiquette

Nombre de participants

De 8 à 15

Introduction à la culture brésilienne pour gens d'affaires



Survol

Le but de cet atelier est de vous communiquer rapidement des éléments de base – immédiatement utilisables – sur l'histoire, la culture, la vie quotidienne et les pratiques économiques au Brésil. Pour la réussite de vos affaires dans ce pays, il est nécessaire de savoir au préalable certains faits précis, de saisir les codes de comportement qui vous permettront de constituer des réseaux et tisser de fructueuses relations de confiance avec vos partenaires. Connaître les forces et les faiblesses économiques du pays, avoir sous la main quelques données essentielles sur l'industrie, les infrastructures, les grandes villes du Brésil : voilà le genre d'informations qui vous seront fournies tout au long de cette journée. Une formation essentielle, devant ce géant sud-américain qui à présent émerge non loin derrière l'Inde et la Chine.

Horaire

Atelier d'un jour de 8 h 30 à 16 h 30. Un dîner brésilien authentique vous est servi à midi.

Contenu de l'atelier

1. Introduction : entre mythes et réalité
 - Faits saillants sur le Brésil (fiche signalétique)
2. Brasser des affaires au Brésil
 - Les particularités (trucs et conseils)
 - Le monde de l'aéronautique
 - Les secteurs économiques connexes
 - Les pôles d'attraction économiques (Sao Paulo, Belo Horizonte, Rio de Janeiro)
 - Le contexte politique (Brasilia)
3. Parallèlement aux affaires : parler de tout et de rien entre deux entretiens et tisser des relations
 - Le temps et la température
 - Un peu de culture (musique, danse, architecture)
 - De l'histoire
 - Mais où sommes-nous? Géographie pour fraîchement-débarqués
 - La gastronomie brésilienne et ses accompagnements
 - Se divertir
4. Soyez prêts à parler de vous! Quelques notions de portugais
 - Mots et expressions utiles (se présenter, s'orienter et demander le l'aide)
 - Sachez mettre en relief ce que vous faites et parler des différences professionnelles (avantageuses)
 - Connaissez-vous vraiment « chez vous »? Ce que vous devriez savoir sur vos province et pays de résidence.
5. Information à retenir

Nombre de participants

De 8 à 15

Le Québec, y vivre et y faire des affaires



Survol

Cet atelier s'adresse à tous ceux qui décident de faire du Québec leur chez-soi temporairement ou définitivement avec ou sans famille.

Vous parviendrez à démystifier les rouages du système éducatif, explorerez la gastronomie québécoise et serez en mesure de décoder les expressions bien d'ici. Faire partie de la seule région majoritairement francophone en Amérique du Nord a quelque chose d'extraordinaire, vous verrez! Partez à la découverte de la culture française à la nord-américaine.

Horaire

Atelier d'un jour de 8 h 30 à 16 h 30. Un dîner québécois authentique vous est servi à midi.

Contenu de l'atelier

1. Le Québec pour non-initiés

- 1.1. Population, climat, géographie
- 1.2. Principales villes : Montréal et Québec

2. Le français, langue officielle

- 2.1 L'usage du français, histoire et lois (Loi 101 et tout le reste)
- 2.3. Inscrire ses enfants à l'école
- 2.4. Le français, langue des affaires et de la publicité
- 2.5 Le français dans le ROC (*Rest of Canada*)

3. Politique et économie

- 3.1 Le système politique
- 3.2 Les principaux secteurs économiques
- 3.3 Les taxes directes et indirectes et les exemptions fiscales (Loi 90)

4. Au quotidien

- 4.1 Se restaurer
- 4.2 Le réflexe de laisser un pourboire
- 4.3 Se déplacer
- 4.4 Le système de soins de santé (hôpitaux et CLSC)
- 4.5 Expressions utiles

5. Le monde des affaires

- 5.1 La journée typique de travail
- 5.2 L'étiquette en affaires
- 5.3 Hiérarchie en milieu de travail
- 5.4 Dénicher un emploi ou le changer

6. Culture *made in Québec*

- 6.1 Musique, cinéma, télévision
- 6.2 Activités culturelles, festivals, musées

Nombre de participants

8 à 15



Renforcement des compétences dans une langue seconde : le langage des réunions

Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire et avancé qui désirent optimiser leur participation à des réunions, cet atelier fournit des expressions et du vocabulaire d'affaires de la langue anglaise.

Horaire

Atelier d'une journée, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Contenu de l'atelier

1. **Présenter un argument**
 - 1) Introduire ses idées, les structurer et en introduire une nouvelle
 - 2) Donner un exemple, faire contrepoids, généraliser, faire part de ses préférences
 - 3) Conclure
2. **Donner son opinion et demander celle des autres**
 - 1) Savoir nuancer judicieusement
 - 2) Savoir quand laisser les autres répondre ou faire valoir un point
3. **Exprimer son accord ou son désaccord**
 - 1) Degrés d'accord ou de désaccord
 - 2) Faire preuve de tact
4. **Interrompre**
 - 1) Interrompre avec diplomatie
 - 2) Savoir éviter les interruptions
5. **Clarifier**
 - 1) Obtenir la bonne information
 - 2) Rectifier les malentendus
6. **Poser une question**
 - 1) Poser une question simple ou complexe
 - 2) Jongler avec les questions – l'art du dilatoire
7. **Clore une séance**
 - 1) Épuiser l'ordre du jour
 - 2) Résumer
 - 3) S'assurer de la clarté de tout ce qui a été débattu
 - 4) Conclure

Nombre de participants

De 8 à 15



Renforcement des compétences dans une langue seconde : le langage de la négociation

Survol

Destiné aux employés de niveau intermédiaire et avancé qui souhaitent améliorer leur pouvoir de négociation, cet atelier fournit du vocabulaire et des expressions anglaises liées aux différentes situations rencontrées dans le monde des affaires.

Horaire

Atelier d'une journée, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Contenu de l'atelier

Une négociation est un processus qui amène au moins deux personnes aux positions divergentes à un accord.

Entamer une négociation

- Présenter les parties et les objectifs
- Faire la lecture de l'ordre du jour
- Communiquer les contraintes et les limites
- Savoir écouter sans interrompre
- L'information, ne pas trop en donner
- Valider et résumer l'information

Mener une négociation

- Explorer les positions de chacun : poser les bonnes questions et écouter
- Soumettre une idée et négocier (l'utilisation des *si*)
- Rechercher la clarté en posant des questions perspicaces
- Résumer et s'assurer de la compréhension de chacun
- Savoir ajourner une négociation pour surmonter constructivement un conflit

Parvenir à un accord

- Savoir résumer
- Ne jamais perdre de vue le thème central
- Faire une offre appropriée et opportune

Aptitudes langagières particulières

- Formuler une question (direct ou indirect)
- L'emploi du conditionnel : *IF*, auxiliaires (modal forms)

Nombre de participants

De 8 à 15



Renforcement des compétences dans une langue seconde : des présentations efficaces

Survol

Destiné aux employés non anglophones de niveau intermédiaire et avancé, cet atelier se concentre sur le langage et les aptitudes indispensables à une présentation efficace grâce à des techniques d'analyse vidéo et des mini présentations. Vous aurez l'occasion de vous exposer à toute une variété d'expressions anglaises pour des présentations claires, simples et efficaces. Des exercices d'application sont prévus à chaque étape.

Horaire

Atelier d'une journée, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Contenu de l'atelier

- **De quoi s'agit-il?** : éléments clés d'une présentation efficace, planification et préparation
- **Se lancer** : bien démarrer, se présenter et présenter les autres, mot de circonstance
- **Lier le tout** : organiser le contenu, utiliser les bons connecteurs pour lier les idées et les parties
- **Savoir dire** : ton personnel ou impersonnel, parler ou lire, utiliser le bon niveau de langue
- **Support visuel** : faire parler les graphiques et en dégager les tendances
- **Langage non-verbal** : les manières de renforcer ou de diluer votre message
- **Conclure** : le langage de la conclusion efficace
- **Période de questions** : poser des questions et y répondre efficacement
- **Boucler la boucle** : évaluer la présentation

Nombre de participants

De 8 à 15

TABLE OF CONTENTS

LANGUAGE WORKSHOPS

English Grammar: Intermediate	20
English Grammar: Advanced	21
English Business Writing: Upper Intermediate	22
English Business Writing: Advanced	23
Technical Writing Using Controlled English	24
French Grammar: Intermediate	25
French Business Writing	26
English Pronunciation	27

CULTURAL WORKSHOPS

Introduction to Chinese Culture for Business People	28
Introduction to Indian Culture for Business People	29
Introduction to Ukrainian Culture for Business People.....	30
Introduction to Brazilian Culture for Business People.....	31
Introduction to Québec: Business and Culture	32

BUILDING BUSINESS SKILLS IN A SECOND LANGUAGE SERIES

Building Business Skills in a Second Language: The Language of Meetings.....	33
Building Business Skills in a Second Language: The Language of Negotiations.....	34
Building Business Skills in a Second Language: Effective Presentations.....	35

English Grammar Workshop: Intermediate



An Overview

This workshop is intended for employees at the intermediate level who need to review English grammar. This workshop reviews the linguistic structures that will enable employees to improve their grammar skills in both oral and written communication.

Prerequisite

Participants will be tested using our online placement test.

Schedule

The workshop will run from 8:30 a.m. to 12:30 p.m. on two consecutive days.

Workshop Content

Session # 1

- *Overview of verb tenses*
 - e. Present tenses
 - f. Past tenses
 - g. Perfect tenses
 - h. Future tenses

Session # 2

- *Modals (present and past)*
 - a. Can
 - b. Must
 - c. Should
 - d. Would you mind...
 - e. Could

Group Size

8 to 15 participants

English Grammar Workshop: Advanced



An Overview

This workshop is intended for employees at the high intermediate level who need to review English grammar. This workshop reviews grammar structures that will enable employees to improve their grammar skills in both oral and written contexts.

Prerequisite

Participants will be tested using our online placement test. We recommend doing [English Grammar Workshop: Intermediate](#) before doing this workshop.

Schedule

The workshop will run from 8:30 a.m. to 12:30 p.m. on two consecutive days.

Workshop Content

Gerunds (-ING) vs Infinitives

- a. Common prepositions followed by gerunds (ex. *I'm interested in meeting you*)
- b. Common verbs followed by gerunds (ex. *Consider making*)
- c. Adjectives followed by infinitives
- d. Passive and past forms of infinitives and gerunds
- e. Using verbs of perception
- f. Using a possessive to modify a gerund

Adverb Clauses

- g. Using adverb clauses to show a cause and effect (ex. *Even though, while, whereas, even if, unless, only if, etc.*)
- h. Expressing contrasts
- i. Expressing conditions in adverb clauses
- j. Changing time clauses to modifying adverbial phrases
- k. Expressing the idea of "During the same time" in modifying adverbial phrases
- l. Expressing cause and effect in modifying adverbial phrases

Group Size

8 to 15 participants

English Business Writing: Upper Intermediate



An Overview

This workshop is intended for employees at the intermediate and above level who need to improve their English writing skills. The workshop focuses on strategies that will enable employees to accelerate their proficiency in business correspondence.

There is an interval of two weeks between the first and second part of the workshop. This is to allow participants the time to complete essential assignments that both consolidate part one of the course and prepare them for part 2.

Prerequisite

Participants will be tested using our online placement test. We recommend doing [English Grammar Workshop: Intermediate](#) before doing this workshop.

Schedule

Two full days with a two-week interval between each day. On both days the workshop will run from 8:30 a.m. to 12:30 p.m. and 1:30 p.m. to 4:30 p.m.

Workshop Content

Day 1

- Guidelines for effective business writing
- Adopting a simple, direct style
- Speeding up the writing process
- Common second language errors
- Complex verb tenses
- Active vs. Passive
- Subject verb agreement
- Articles

Day 2

- Becoming more independent – the editing process
- Editing the written assignment from Day 1
- Making the most of electronic tools – spelling & grammar check, online translators etc.
- Useful expressions for e-mails and letters
- Model letters, reports and e-mails
- Adapting the model – making your writing appropriate for the situation

Group Size

8 to 15 participants

English Business Writing: Advanced



An Overview

This workshop is intended for native speakers of English or very advanced second-language speakers. The workshop focuses on strategies that will help employees to organize their ideas quickly and efficiently to produce effective business correspondence.

There is an interval of two weeks between the first and second part of the workshop. This is to allow participants the time to complete essential assignments that both consolidate part one of the course and prepare them for part 2.

Prerequisite

Participants will be tested using our online test.

Schedule

Two full days with a two-week interval between each day. On both days the workshop will run from 8:30 a.m. to 12:30 p.m. and 1:30 p.m. to 4:30 p.m.

Workshop Content

1. Planning Your Writing
 - Budget Your Writing Time
 - Getting Ready to Write: The 3Ps
2. Organizing Your Ideas
 - Organizing and Writing: What's the Difference?
 - Patterns of Organization
 - Simple Spin Doctoring
 - Organic Outlining
 - The First Draft: Just Do it!
3. Formatting
4. Structuring Strong Sentences
5. Choose Words Wisely
6. Grammar 101
7. Grammar Problems
8. Punctuation
9. Editing

Group Size

8 to 15 participants

Technical Writing Using Controlled English



An Overview

This workshop is intended for native speakers of English or very advanced second-language speakers. This workshop helps authors plan, prepare, and write consistent and useful technical documentation using Controlled English (i.e. *Simplified English*). This workshop has been specifically created for people working in the aeronautical field.

Prerequisite

Participants will be tested using our online test.

Schedule

Two full days with a two-week interval between each day. On both days the workshop will run from 8:30 a.m. to 12:30 p.m. and 1:30 p.m. to 4:30 p.m.

Workshop Content

- A. Introduction
 - Class Introduction
 - Instructor Introduction
- B. Definition of Simplified English
 - Standards
 - Organizations
 - Available Web Sites
 - Available Materials
- C. Principles of Technical Communication
- D. A Technical Writer's Need for Grammar
 - Verbs
 - Active versus passive voice
 - Nouns
 - Adjectives
 - Adverbs
 - Sentences and punctuation
 - Spelling
- E. Addressing Non-native Readers
- F. Simplified English Writing Rules and Dictionary
 - Acceptable Vocabulary
 - Document Structure
- G. Converting Existing Non-Simplified English Text to Simplified English Text
- H. Peer Editing

Notes: Exercises and Practice will be given throughout the course.

Group Size

8 to 15 participants

French Grammar Review



An Overview

For students of French as a Second Language at the intermediate level this workshop allows employees to review French grammar rules. The workshop is divided into three units:

- Unit 1: Learning – based on the theory outlined below
- Unit 2: Practice – book exercises
- Unit 3: Integration – conversation activities

Prerequisite

Participants will be tested using our online placement test.

Schedule

One-day workshop from 8:30 to 12:30 and 1:30 to 4:30

Workshop Content

1. Verbs “être” (to be) and “avoir” (to have)
 - Basic conversation and pronouns
 - Making introductions
 - Giving comments
 - Expressing possession
 - Referring to existing things
 - Age
2. Finding your way around
 - Expressions related to places
 - Cities, countries and continents, regions
 - Geographical origins
 - Prepositions “à”, “de”, “jusqu’à”, etc
3. Expressing time
 - Days, dates and seasons
 - Time and temperature
 - Length of the present tense
 - Origin and duration (i.e. chronology)
4. Tenses
 - “Passé composé”, “Présent”, “Futur proche”, “Futur simple”, Negative and interrogative forms
 - Simple negative forms and simple interrogative forms
 - Giving answers
 - Interrogative adverbs: “où”, “quand”, “combien”, “pourquoi”, etc
 - Negative adverbs: “ne...pas”, “ne...jamais”, “sans”, etc

Group Size

8 to 15 participants

French Business Writing Workshop



An Overview

This workshop is intended for Intermediate-level students of French as a second language. This workshop reviews the grammar needed for effective business writing and develops effective writing strategies. The workshop has two components:

1. **Learning** (based on the theory below)
2. **Practical application** (writing activities and exercises)

Prerequisite

Participants will be tested using our online test. We recommend doing [French Grammar Review](#) before doing this workshop.

Schedule

Two-day workshop (from 8:30 am to 12:30 pm and from 1:30 pm to 4:30 pm) split over a two-week interval.

Workshop Content

Day 1

- Making yourself understood : composition
 - The particularities of emails and memos
 - The target audience
 - Usage
 - Style and tone
 - Making use of valuable resources
- Mastering the language
 - Grammar
 - Style (a more in-depth look)
 - Spelling
 - Building self-confidence

Day 2

- Reviewing and improving your text
 - Editing techniques
 - Modifying your text
 - Adapting the text
- Mastering the language
 - Common Anglicisms to avoid
 - A few typographical considerations
 - Additional resources

Group Size

8 to 15 participants

English Pronunciation Workshop



An Overview

This workshop is for employees at the intermediate and advanced levels, who wish to improve their English pronunciation. The goal of this workshop is to render participants independent and increase their fluency.

Prerequisite

None

Schedule

This half-day workshop will run from 8:30 am to 12:30 pm.

Workshop Content

- Emphasis on syllable pronunciation
- Emphasis on sentence pronunciation
- Increase fluency in speech
- How pronunciation can change the meaning of a word
Ex. Noun or verb? PRO-ject and pro-JECT
- The role of prefixes and suffixes in pronunciation.

Participants are urged to bring in authentic work-related material to the workshop to practice their pronunciation.

Group Size

8 to 15 participants

An Introduction to Chinese Culture for Business People



An Overview

The objective of this workshop is to facilitate business and travel in China. Participants learn everything they need to know about business etiquette from a trainer born in China. Through lively discussions, participants learn about all aspects of life and business with an introduction to China's colorful history and diverse dialects and culture. This workshop helps participants capitalize on their business contacts with China.

Schedule

This one-day workshop runs from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (An authentic Chinese meal will be served at lunch).

Workshop Content

1. An overview
 - Population
 - Geography
 - Climate
 - Time zones
 - Ethnic groups
 - Languages
2. Why do business with China? -- The reform and opening up since 1978
3. Day-to-day life in China
4. Introduction to Chinese traditional culture, society, and etiquette.
5. Daily social etiquette and business etiquette
6. How to do business at the dining table
7. How do Chinese people think and behave
8. What to do on a special day: Chinese traditional festivals and official vacations
9. What do people do after work

Group Size

8 to 15 participants

An Introduction to Indian Culture for Business People



An Overview

The goal of this workshop is to provide participants with a general understanding of India's diverse culture and business practices. India is a country rooted in tradition and family values, and yet it has become the leader in information technology, with Bangalore, Karnataka, as the industry's unofficial capital. This recent economic upswing can be attributed to India's educated young elite anxious to embrace new technology, while maintaining the values of their ancient culture. This workshop helps participants capitalize on their business contacts with India.

Schedule

This one-day workshop runs from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (An authentic Indian meal will be served at lunch).

Workshop Content

- 1) Introduction to India
 - a) History
 - b) Government & politics
 - c) Geography & climate
 - d) Economy
 - e) Population & people
 - f) Language, culture & religion
 - g) Society and conduct
- 2) Facts for the visitor
 - a) Planning
 - b) Highlights
 - c) Public holidays and events
 - d) Entertainment
 - e) Bollywood: India's film industry
 - f) Indian cuisine: discover the flavours of India
- 3) Useful words and phrases
 - a) Greetings and civilities, getting around
- 4) Industry in India
 - a) Why do business in India?
 - b) Tips for doing business in India
- 5) A look at Bangalore
 - a) History
 - b) Highlights
 - c) Geography
 - d) Climate
 - e) Transportation: Getting around
 - f) Language, culture and religion
 - g) Food and entertainment

Group Size

8 to 15 participants

An Introduction to Ukrainian Culture for Business People



An Overview

Over the years the political situation in Ukraine has been the subject of many television news broadcasts and newspaper articles. In this workshop we will look at the economic situation in Ukraine and the effect of these changes on the everyday lives and attitudes of both the business leaders and the ordinary people. This workshop is intended to answer all your questions about doing business in Ukraine, a rapidly growing economic centre.

Schedule

This one-day workshop runs from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (An authentic Ukrainian meal will be served at lunch).

Workshop Content

1. Politics
 - C) Government
 - Structure & Function
 - Current situation
 - D) Political forecast
 - Short term
 - Long term
2. Business
 - Doing business in Ukraine
 - Etiquette
 - Economy & Society
 - A look at the industry in Zaporozhye
3. Culture
 - Geography
 - History
 - Religion
 - Public Holidays
 - Ukrainian cuisine
 - Language
4. Tips for the visitor
 - General Information
 - Transportation
 - Etiquette
 - Useful phrases

Group Size

8 to 15 participants

An Introduction to Brazilian Culture for Business People



An Overview

The goal of this workshop is to provide participants with a general understanding of the diverse cultural and business practices in Brazil. Participants will gain essential information for succeeding in business and building lasting business relationships with clients or partners. What are Brazil's economic strengths and weaknesses, its main industries, its infrastructures and major cities? This workshop will provide vital information about this South American country which is gaining ground rapidly on emerging countries like India and China.

Schedule

This one-day workshop runs from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (An authentic Brazilian meal will be served at lunch).

Workshop Content

1. An introduction to Brazil
 - 1.1. History, geography, climate
 - 1.2. Economy, politics
 - 1.3. Population
 - 1.4. Daily life
 - 1.5. Language, culture & religion
 - 1.6. Society, habits
2. What a visitor must know
 - 2.1. Trip preparation, practical advice
 - 2.2. Holidays and big events – Carnival
 - 2.3. Brazilian sports
 - 2.4. The arts in Brazil: dance & music
 - 2.5. Entertainment
 - 2.6. Brazilian cuisine
3. Useful expressions
 - 3.1. Greetings, presentations, getting around
4. Brazilian industries
 - 4.1. Why do business with Brazil
 - 4.2. Tips and advice – business etiquette
5. Sao Paulo: A few facts
 - 5.1. History
 - 5.2. Miscellaneous
 - 5.3. Geography, climate
 - 5.4. Getting around Sao Paulo
 - 5.5. Ethnic, cultural and religious diversity
 - 5.6. Eating and living it up

Group Size

8 to 15 participants

An Introduction to Quebec: Culture and Business



An Overview

This workshop is intended for anyone who has just arrived in Quebec on a temporary contract or who intends to relocate, either alone or with a family.

The workshop will help participants unravel the mysteries of French signs, French schools, French food and Quebec French expressions. They will see how exciting it is to be a part of the only majority French-speaking region in North America. It is French culture with a North American twist.

Schedule

This one-day workshop runs from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (An authentic meal will be served at lunch).

Workshop Content

1. Introduction to Quebec

- 1.3. The population, geography, climate
- 1.4. The main cities: Montreal and Quebec

2. French: The Official Language

- 2.1 History (Bill 101 and all that) and the laws about the use of French
- 2.3. Enrolling your children in a school
- 2.4. Use of French in business, use of French in advertising
- 2.5 French in the rest of Canada

3. Politics and Economics

- 3.1 The political system
- 3.2 The principle areas of the economy
- 3.3 Direct and indirect taxes and tax exemptions (Bill 90)

4. Daily Life

- 4.1 Eating out
- 4.2 Public transport
- 4.3 The culture of tipping
- 4.4 The Health System (hospitals, CLSCs)
- 4.5 Useful expressions

5. The World of Business

- 5.1 The Working Day
- 5.2 Business etiquette
- 5.3 Hierarchy in the workplace
- 5.4 Applying for a job/changing your job

6. Quebec Culture

- 6.1 Music, cinema, television
- 6.2 Cultural Activities-festivals, museums

Group Size

8 to 15 participants



Building Business Skills in a Second Language: The Language of Meetings

An Overview

This workshop is intended for employees at the intermediate level of English and above who need to improve their vocabulary in the context of meetings or conference calls. It gives participants useful English expressions and strategies to use at each stage of a meeting or conference call.

Schedule

This one-day workshop will run from 8:30 to 12:30 and 1:30 to 4:30

Workshop Content

1. **Presenting an argument**
 - 4) Beginning, ordering, Introducing a new point, adding
 - 5) Giving an example, balancing, generalizing, stating preferences
 - 6) Concluding
2. **Expressing opinions & asking for opinions**
 - 3) Using and understanding nuances
 - 4) Using others to answer or make a point
3. **Expressing agreement and disagreement**
 - 3) Degrees of agreement or disagreement
 - 4) On being tactful
4. **Interrupting**
 - 3) Making tactful interruptions
 - 4) Preventing interruptions
5. **Clarifying**
 - 3) Getting the right information
 - 4) Correcting misunderstandings
6. **Asking questions**
 - 3) General and detailed questions
 - 4) Dealing with questions- playing for time and saying nothing
7. **Closing a meeting**
 - 5) Completing the agenda
 - 6) Summarizing
 - 7) Ensuring everything is clear
 - 8) Closing

Group Size

8 to 15 participants



Building Business Skills in a Second Language: The Language of Negotiations

An Overview

This workshop is intended for employees at the intermediate and above level of English who need to improve their use of English in a negotiating context. Participants learn set phrases, skills and strategies to use at each stage of the negotiation process. Putting theory into practice is the method used throughout the workshop.

Schedule

This one-day workshop will run from 8:30 to 12:30 and 1:30 to 4:30

Workshop Content

Negotiation is a process where two or more parties move from different positions to reach agreement.

Opening up the Negotiation

- Making introductions and stating purposes
- Stating meeting agenda
- Stating constraints and boundaries
- Listening skills: not interrupting
- Not giving too much information
- Checking and summarizing information

Conducting the Negotiation

- Exploring positions: questions and listening skills
- Bidding and bargaining: using “if” clauses
- Asking probing and clarifying questions
- Summarizing and checking for understanding
- Dealing with conflict constructively, using adjournments

Moving Towards Agreement

- Summarizing
- Focusing on the central theme
- Pitching offers at the appropriate level

Relevant Language Skills

- Question formations (direct and indirect)
- Use of the conditional: *if phrases, modal forms*

Group Size

8 to 15 participants



Building Business Skills in a Second Language: Presenting in English

An Overview

This workshop is intended for intermediate to advanced non-native speakers of English. The workshop will focus on the language and skills needed to make effective business presentations in English by using video analysis and mini-presentations. The workshop is designed to expose participants to a variety of English expressions and phrases that will make their presentations clearer, simpler and more effective. At each stage of the workshop participants have time to put theory into practice through a series of mini presentations.

Schedule

This one-day workshop will run from 8:30 to 12:30 and 1:30 to 4:30

Workshop Content

- **What is the point:** key features of effective presentations, planning and preparation
- **Making a start:** making a good introduction, introducing yourself, your presentation and others
- **Linking the parts:** ways of organizing presentations, key words and phrases for linking ideas/parts of presentations
- **The right type of language:** personal and impersonal language styles, speaking versus reading, the right type of English
- **Visual aids:** describing and using graphs, charts and diagrams, and describing trends
- **Body language:** ways of emphasizing and minimizing your message
- **Finishing off:** the language of endings, effective endings
- **Question time:** How to ask and answer questions effectively
- **Putting it all together:** how to evaluate the effectiveness of a presentation

Group Size

8 to 15 participants