

# Ateliers de formation professionnelle en entreprise

Catalogue 2008

- Ateliers linguistiques
- **Renforcement des compétences dans une langue seconde**
- Ateliers culturels



**ELAM**

2352, rue Duvernay  
Montréal (Québec) H3J 2X1  
Téléphone : 514 395-1948  
Sans frais : 1 877 395-ELAM (3526)  
Télécopieur : 514 395-2321  
[www.elam.ca](http://www.elam.ca)

Agréé par :

Emploi  
Québec 

Membre de :

MEMBRE 2008  
  
CSTP  
Fixer les normes d'excellence  
en formation

## ELAM en bref

- 15 ans d'expérience en formation linguistique exclusivement pour professionnels
- Une gamme de services évolutifs et créatifs sur mesure à l'intention des leaders
- Une expertise au service de nos gestionnaires en ressources humaines
- Une équipe d'enseignants et de formateurs chevronnés et passionnés

Pour tout savoir : [www.elam.ca](http://www.elam.ca)

## ATELIERS ELAM

### Mise en place en trois étapes

- 1** Analyse des besoins et des compétences  
[Rencontre préparatoire](#)
- 2** Adaptation du contenu de la formation en fonction de votre réalité professionnelle  
[Prise de contact avec chaque participant](#)  
[Évaluation des documents produits par les participants](#)
- 3** Atelier

### Suivi post-atelier

- Accompagnement sur **un mois** par téléphone et par courriel
- Service de révision aux participants



### 4 formules, laquelle vous convient le mieux?

- **Formule coaching** – L'Essentiel en 2 heures
- **Formule courte** – Le tour de la question en une demi-journée
- **Formule simple** – Le sujet en profondeur sur une journée
- **Formule à deux temps** – Tout, vraiment tout, sur deux jours (avec intervalle)

## ATELIERS LINGUISTIQUES

### Rédaction efficace de courriels

Vous écrivez des courriels continuellement, mais maîtrisez-vous pleinement l'art de communiquer par ce moyen pour convaincre? Apprenez à rédiger de manière efficace.

#### Pour qui?

Toute personne qui souhaite améliorer ses compétences en matière de rédaction de courriels.

#### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- d'organiser vos idées et de structurer votre texte;
- de rédiger des courriels de manière claire, concise et convaincante afin d'obtenir les résultats voulus;
- d'utiliser les ressources appropriées pour rendre vos courriels efficaces.

Langues : anglais et français  
Niveaux : intermédiaire et avancé  
Nombre de participants : 8 à 15



### Correspondance d'affaires

Employez les bonnes stratégies rédactionnelles non seulement pour transmettre efficacement votre message, mais également pour obtenir les résultats recherchés.

#### Pour qui?

Toute personne qui souhaite améliorer ses compétences en matière de rédaction administrative (courriels, notes, lettres, etc.).

#### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- d'organiser vos idées et de structurer votre texte;
- de vous adresser véritablement à votre public cible;
- de choisir judicieusement vos mots;
- d'utiliser les ressources appropriées pour rendre votre texte efficace.

Langues : anglais et français  
Niveaux : intermédiaire et avancé  
Nombre de participants : 8 à 15

## Grammaire démystifiée

Débarrassez-vous des erreurs récurrentes et découvrez les dessous de la syntaxe. Apprenez surtout à affiner votre radar afin de détecter plus aisément vos propres fautes, de les comprendre et de les corriger.

### Pour qui?

Toute personne soucieuse d'acquérir une meilleure maîtrise de la langue et d'en augmenter la qualité.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- de saisir les principes grammaticaux pertinents;
- d'éviter les fautes de syntaxe et d'orthographe courantes;
- d'améliorer la qualité de langue que vous utilisez;
- d'employer les ressources appropriées pour vous corriger.

Langues : anglais et français  
Niveaux : intermédiaire et avancé  
Nombre de participants : 8 à 15



## Prononciation

Travaillez la prononciation de sorte qu'on vous comprenne du premier coup et que vous preniez de l'assurance en vous exprimant. Ne ratez plus l'occasion de vous exprimer pour une question de prononciation!

### Pour qui?

Tout francophone désireux d'améliorer la prononciation et la fluidité de son discours afin de communiquer plus efficacement qu'il ne le fait actuellement.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- de reconnaître les pièges courants à éviter;
- de vous exprimer avec davantage d'aisance;
- de prononcer avec justesse.

Langue : anglais  
Niveaux : intermédiaire et avancé  
Nombre de participants : 8 à 15

# RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES DANS UNE LANGUE SECONDE

## Presenting in English

Soyez fin prêt pour votre prochaine présentation. Ne perdez pas inutilement la face par manque d'assurance en anglais. Le langage des présentations efficaces de même que les aptitudes qui en garantissent le succès sont à votre portée.

### Pour qui?

Toute personne qui souhaite parfaire ou acquérir les principes d'une présentation efficace.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- de faire des présentations avec plus d'assurance;
- de maîtriser le langage de circonstance ;
- d'exposer l'information de manière structurée et fluide.

Langue : anglais

Niveau : intermédiaire et avancé

Nombre de participants : 8 à 15

## Negotiating in English

Le poids des mots compte particulièrement dans le contexte de la négociation : apprenez à maîtriser l'art de la négociation et les expressions anglaises indispensables.

### Pour qui?

Toute personne qui vise une négociation réussie.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- d'utiliser le vocabulaire et les expressions propres à la négociation;
- de soumettre des arguments clairs en anglais ;
- d'articuler vos idées en vue de parvenir à un accord.

Langue : anglais

Niveau : intermédiaire et avancé

Nombre de participants : 8 à 15



## Language of Meetings

L'anglais vous lie la langue en réunion? Plus pour longtemps! Apprenez à occuper l'espace : avec peu de mots, on y arrive aisément.

### Pour qui?

Toute personne qui souhaite participer efficacement à des réunions.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- de présenter des arguments;
- de donner votre opinion et de demander celle des autres;
- d'interrompre avec tact et de clarifier votre pensée.

Langue : anglais

Niveau : intermédiaire et avancé

Nombre de participants : 8 à 15

## ATELIERS CULTURELS

Nos ateliers culturels spécialement conçus pour professionnels ont pour objectif de faciliter vos échanges avec des homologues à l'étranger. Que vous ayez à vous rendre sur place ou simplement à traiter avec des partenaires à distance, nous voulons vous aider à décoder les particularités culturelles et à adopter les pratiques indispensables à la bonne marche de vos affaires.

### Pour qui?

Toute personne qui voyage dans les pays concernés ou qui traite avec des homologues à l'étranger.

### Résultats attendus

Après avoir suivi l'atelier, vous serez en mesure :

- de connaître l'indispensable lorsque vous échangez avec des homologues en Inde, en Chine, au Brésil et au Canada;
- d'adopter les pratiques appropriées et de respecter l'étiquette de circonstance afin de ne pas compromettre la bonne marche de vos affaires;
- d'apprivoiser les différences pour mieux comprendre ce que vous devez mettre de l'avant pour réussir à l'étranger ou ici (Canada).

Langues : anglais et français

Niveau : N/A

Nombre de participants : 8 à 15



## Introduction à la culture indienne pour gens d'affaires

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.

## Introduction à la culture chinoise pour gens d'affaires

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

## Introduction à la culture brésilienne pour gens d'affaires

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.



## Le Canada, y vivre et y faire des affaires

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

Vous parviendrez à apprivoiser l'étiquette en affaires, à démystifier les rouages du système éducatif, explorerez la gastronomie canadienne et serez en mesure de décoder les expressions bien d'ici.

- Ateliers linguistiques
- **Renforcement des compétences dans une langue seconde**
- Ateliers culturels

## 4 formules, laquelle vous convient le mieux?

- **Formule coaching** – L'Essentiel en 2 heures
- **Formule courte** – Le tour de la question en une demi-journée
- **Formule simple** – Le sujet en profondeur sur une journée
- **Formule à deux temps** – Tout, vraiment tout, sur deux jours (avec intervalle)

Pour de plus amples informations, communiquez avec **Dominic Brierre** par téléphone au **514 395-1948** ou au **1 877 395-3526** ou par courriel à **dominic@elam.qc.ca**.



## Liste complète des ateliers ELAM

EL-2352 English Grammar – Intermediate	EL-2359 Pronunciation	EC-3353 Negotiating in English	EI-4357 Introduction to Brazilian Culture for Business People
EL-2353 English Grammar – Advanced	FL-2360 Révision de grammaire – intermédiaire	EC-3354 Language of Meetings	FI-4358 Introduction à la culture brésilienne pour gens d'affaires
EL-2354 Business Writing – Intermediate	FL-2361 Révision de grammaire – avancé	EI-4352 Introduction to Chinese Culture for Business People	EI-4359 Introduction to Ukrainian Culture for Business People
EL-2355 Business Writing – Advanced	FL-2362 Correspondance d'affaires – intermédiaire	FI-4353 Introduction à la culture chinoise pour gens d'affaires	FI-4360 Introduction à la culture ukrainienne pour gens d'affaires
EL-2356 Writing Summaries	FL-2363 Correspondance d'affaires – avancé	EI-4354 Introduction to Indian Culture for Business People	EI-4361 Introduction to Doing Business in Canada
EL-2357 Technical Writing Using Controlled English	FL-2364 Rédaction de courriels	EI-4355 Introduction to Indian Culture for Travel and Business	FI-4362 Le Canada, y vivre et y faire des affaires
EL-2358 Email Writing	EC-3352 Presenting in English	FI-4356 Introduction à la culture indienne pour gens d'affaires	

## Quelques-uns de ceux qui nous font confiance :

Secteur privé :



Secteur gouvernemental :



Partenaires sociaux bénéficiant du soutien d'ELAM :

**Hippy Montreal**



## Ils ont dit, à propos des ateliers :

« L'atelier a été très instructif et m'aidera dans mes rédactions autant en anglais qu'en français »  
– Pratt & Whitney Canada (Correspondance d'affaires – anglais)

« Bravo à l'enseignant qui nous communique sa passion pour la langue. Je vais pouvoir  
appliquer ce que j'ai appris directement à mon travail. » – Banque de développement du Canada  
(Correspondance d'affaires – français)

« Information très juste. On a démystifié bien des idées préconçues que j'avais. » – Nurun  
(Introduction à la culture chinoise pour gens d'affaires)

« L'enseignante a offert encore davantage à ces femmes [...]. Par sa personnalité chaleureuse et  
ses ateliers adaptés à notre clientèle, [elle] a réussi à développer une meilleure confiance en soi  
des participantes et à augmenter leur estime d'elles-mêmes. L'atelier a été grandement apprécié,  
ce fut un réel succès. » -- Y des Femmes (cours de français)

## Différences entre un cours et un atelier

Cours	Atelier
<p><b>Horaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour ceux qui ont la possibilité de s'engager à suivre un cours de 10 semaines environ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour ceux dont l'horaire ne permet pas de suivre un cours chaque semaine ou qui veulent apprendre sur court laps de temps.</li> </ul>
<p><b>Niveau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'adresse aux gens de tous les niveaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'adresse aux gens qui ont minimalement un niveau intermédiaire (connaissance de la langue fonctionnelle)</li> </ul>
<p><b>Objectif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vise l'apprentissage de la langue dans son ensemble ou d'une compétence de manière approfondie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournit les ressources pour que le participant poursuive son apprentissage par lui-même ou dans le cadre d'un cours</li> </ul>
<p><b>Approche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approche personnalisée qui s'adapte à l'évolution des besoins de chaque participant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournit des outils pour permettre au participant d'appliquer directement une compétence pointue (limitée).</li> </ul>
<p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut comprendre le contenu d'un atelier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut compléter un cours (en termes de contenu)</li> </ul>