



ANGLAIS COMMERCIAL

Niveau 1

La formation 'Business English' niveau débutant vous permet de vous améliorer en anglais et plus particulièrement en anglais des affaires pour les professionnels.

Cette formation a pour objectif de vous familiariser avec le vocabulaire commercial, ainsi vous apprendrez comment formuler un e-mail en anglais professionnel, comment appeler et répondre au téléphone en anglais, ainsi que les techniques de présentation en entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Acquérir et réviser les structures grammaticales, le vocabulaire professionnel de base, ainsi que les expressions professionnelles les plus courantes pour les mettre en pratique
- Savoir se présenter
- Formuler des questions et obtenir des informations
- Rédiger des écrits professionnels simples et efficaces
- Améliorer la compréhension et l'expression orales dans des situations typiques de la vie professionnelle
- Se familiariser avec les aspects interculturels : communication et comportement dans un contexte professionnel
- Répondre au téléphone et développer une aisance orale : Traiter un appel, même difficile
- Bien saisir l'information et relayer une communication
- Convenir de rendez-vous et organiser un agenda : réunions, accueil partenaires étrangers et autres événements
- Gérer une commande au téléphone
- Maîtriser les temps du présent, du passé et du futur



Public visé :

Cette formation d'anglais est adaptée à tous les chefs d'entreprise amenés à parler anglais dans l'exercice de leurs fonctions.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Modalités de contrôle préalable :

- Entretien téléphonique ou physique avec la responsable pédagogique
- Test de positionnement avec le formateur
- Avoir une bonne maîtrise de la compréhension écrite et orale de la langue française
- Aucun niveau d'études requis

Moyens pédagogiques :

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : exposés, aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application, études de cas ou présentation de cas réels, modèle de document, QCM/QRC, lexicque, vocabulaire.

Moyens techniques :

Salle équipée : vidéo-projecteur, paper-board, imprimante/copieur, wifi.

Moyens d'encadrement :

Les formateurs sont des spécialistes des matières abordées et bénéficient d'une solide expérience de plusieurs années dans la pédagogie en Anglais professionnel.



PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Jour 1

Le b.a-ba lexical pour se présenter

- Gagner en vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées Pays et Nationalités

Parler de soi et obtenir des informations

- Construire les premières phrases clés (pronoms personnels, auxiliaires et compléments)
- Formuler des questions : acquérir les pronoms interrogatifs, l'ordre des mots...

Utiliser le Présent Simple

- Aborder la forme interrogative, les adverbes de fréquence et les quantitatifs
- Aborder la forme gérondive : les verbes d'appréciation

Jour 2

L'emploi du Présent Simple pour parler de généralités professionnelles

- Introduction de prépositions usuelles et de la négation avec 'Don't'
- Présenter son C.V. et interroger son interlocuteur sur son profil

La correspondance écrite

- Identifier et rédiger un courrier, e-mail simple: acquisition de mots et d'expressions clés

Traiter un appel téléphonique : les essentiels

- Répondre au téléphone et laisser un message sans paniquer
- Connaître les expressions clés et comprendre les demandes simples



Jour 3

L'emploi du futur

- Savoir utiliser 'Will' ou 'to be going to' pour exprimer des actions futures, notion de structures modales

L'expression de la capacité et de la probabilité

- Employer les phrases usuelles pour décrire ses compétences avec 'Can' et 'Can't'
- Acquérir les verbes liés à la profession, à son activité et à ses services

L'étranger dans son entreprise : les essentiels

- Utiliser les phrases usuelles de présentation et d'accueil professionnel
- Aborder les structures types de politesse et les notions interculturelles (coutumes et diplomatie)

Jour 4

L'emploi du passé

- Décrire des actions passées : notions de verbes réguliers et irréguliers (les plus fréquents)
- Rappel de l'emploi de Do -> Did / Didn't

Maîtriser cet appel tant redouté... : comment démarrer un appel

- Gérer un appel sans paniquer
- Se présenter au téléphone
- Aborder des techniques pour maîtriser un appel



Jour 5

Parler de son quotidien et différencier la routine de l'actuel

- Maîtriser les temps présents

Répondre à un appel

- Savoir répondre au téléphone
- Acquérir les formules de politesse
- Faire patienter une personne
- Obtenir des informations clés

Mettre en relation un interlocuteur, transférer un appel

- Répondre au téléphone et transmettre l'appel sans paniquer : connaître les expressions clés
- Comprendre les demandes plus spécifiques

Organiser des rendez-vous et autres événements

- Utiliser les termes clés propres à la prise de rendez-vous et la gestion des agendas
- Maîtriser l'emploi du futur

Clarifier et vérifier les informations données

- S'assurer d'avoir bien saisi l'information
- Utiliser les termes liés aux communications cellulaires



Jour 6

Laisser et comprendre un message téléphonique sur messagerie

- Compréhension orale
- Prendre des notes
- Maîtriser les coordonnées

Prendre des notes et rappeler un correspondant suite à appel ou message

- Comprendre et synthétiser
- Maîtriser l'emploi des temps passés

Traiter les requêtes, résoudre les problèmes et formuler des solutions

- Utiliser 'Can' et 'Could' pour les formules de politesse, pour filtrer les appels et convenir de rendez-vous
- Les verbes de modalités au service de situations délicates

Communication cellulaire & Mise en pratique des acquis au téléphone

- Savoir employer les termes liés à une liaison téléphonique cellulaire, interrompue par des problèmes techniques (coupures, hachures, faiblesse de batterie, échos...)
- Simulation d'appels téléphoniques : jeux de rôles avec scénarios pré-établis



ORGANISATION & FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

Durée totale de la formation : 6 jours (42 heures)

En groupe de : 10 personnes maximum

Horaires : 9h30 – 13h00 / 14h00 – 17h30

Accueil : 15 minutes avant l'heure de début

Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en inter-entreprise

Lieu de formation : En centre de formation

Prix : 2100 Euros nets de taxes

Inscription conseiller au minimum un mois avant la date de démarrage (Dans le cas d'une prise en charge OPCO). Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 24 heures (Hors week-end et jours fériés)

Nos locaux respectent toutes les normes actuelles en termes d'hygiène, de sécurité, et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite en tant qu'établissement recevant du public.

Dans le cadre d'un handicap et d'un besoin d'aménagement particulier, n'hésitez pas à nous contacter :
Madame CANOVAS Sylvie 07 69 52 62 03 – uniservice.formation@gmail.com

SUIVI ET APPRECIATION DES RESULTATS

Suivi de l'exécution :

Feuilles d'émargement signées des stagiaires et du formateur, par demi-journée.

Attestation d'assiduité signée du stagiaire en fin de session, et remise à l'organisme payeur.

Attestation de fin de formation remise aux stagiaires ayant bien assisté à la totalité de la session.

Appréciation des résultats :

Exercices d'application, mise en situation, travaux pratiques.

Questionnaires à chaud et à froid

Evaluation du transfert des connaissances et de satisfaction générale du cours.

Actualisé le 29/01/2021 – MAJ_Janv_2021 V1