



ANGLAIS COMMERCIAL

Niveau 2

La formation 'Business English' niveau intermédiaire a pour objectif de consolider et d'améliorer votre vocabulaire en anglais professionnel, d'être plus à l'aise à l'oral comme à l'écrit, et capable d'engager la conversation en anglais des affaires.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Avoir les méthodes pour se présenter et parler de son expérience professionnelle en anglais
- Parler de son entreprise, de son historique et de ses perspectives futures
- Acquérir et maîtriser le vocabulaire professionnel propre à son secteur d'activité ainsi que le vocabulaire idiomatique pour les mettre en pratique avec plus de précision
- Être spontané dans les écrits professionnels
- Aisance orale et attitude adaptée face à des interlocuteurs étrangers dans un contexte professionnel
- Maîtriser les techniques de négociation et faire des propositions
- Cibler ses approches commerciales en anglais business



Public visé :

Cette formation est adaptée à tous les chefs d'entreprise ayant besoin de faire progresser leur niveau de pratique de la langue anglaise.

Prérequis :

Pour suivre cette formation vous devez être au minimum d'un niveau pré-intermédiaire. C'est-à-dire avoir un niveau d'anglais B1 ou B2 selon l'échelle européenne de niveau de langue du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Avoir une bonne maîtrise de la compréhension écrite et orale de la langue française
- Aucun niveau d'études requis

Modalités de contrôle préalable :

- Entretien téléphonique ou physique avec la responsable pédagogique
- Test de positionnement avec le formateur

Moyens pédagogiques :

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : exposés, aides audiovisuelles, vidéos authentiques, presse internationale, exercices structuraux, études de cas et présentation de cas réels, modèle de document, Quizz, lexique, vocabulaire, glossaires thématiques.

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

Parler de soi et de son entreprise – Le vocabulaire clé

- Se présenter : apprendre le vocabulaire clé en anglais des affaires, termes liés à son entreprise, son métier et à ses compétences
- Se former à exposer les chiffres, les statistiques et les monnaies étrangères
- Identifier profil de son entreprise pour présenter les éléments essentiels
- Comprendre la fonction et le rôle d'un interlocuteur étranger anglophone

Communiquer avec les partenaires et les fournisseurs en anglais

- Identifier et nommer les partenaires professionnels
- Se former à établir un bon relationnel

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

Parler au passé

- Apprendre à utiliser le passé que ce soit pour les formes régulières ou irrégulières
- Parler de son parcours professionnel : vous apprendrez à construire les phrases courantes avec les repères temporels du passé
- Acquérir les termes liés à l'emploi et à la carrière



Jour 3

Exprimez-vous ! - Le Récap'

- Présenter une entreprise multinationale connue devant le groupe en formation

Présenter l'historique de son entreprise : mini présentation

- Établir une présentation de son entreprise et de son historique
- Acquérir les mots et expressions clés à la présentation
- Se former aux techniques de communication anglaise

Jour 4

Une correspondance professionnelle percutante

- Se former à comprendre et répondre à un e-mail en anglais
- Apprendre à identifier la nature et l'objet du courrier
- Déchiffrer les abréviations anglaises
- Utiliser les structures plus soutenues
- Aborder les notions interculturelles

Parler des perspectives futures

- Présenter les objectifs futurs
- Être capable d'utiliser 'will' et 'to be going to' pour promouvoir les services de son entreprise et communiquer des données chiffrées et factuelles



Jour 5

Le conseil et la négociation internationale

- Maîtriser les techniques de communication
- Employer les verbes de modalités pour plus d'impact
- Acquérir les termes clés de la négociation en anglais
- Guider la conversation en changeant de sujets
- Trouver les points forts de son entreprise pour les défendre

Jour 6

Êtes-vous sûr d'avoir bien saisi la demande ? - Propositions et devis

- Contrôle des connaissances des sessions précédentes
- Reformuler les requêtes
- Établir des propositions et des devis commerciaux en anglais

Accueillir un visiteur étranger et dépasser les différences culturelles

- Utiliser les phrases de présentation et d'accueil formelles anglo-saxonnes



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