

Formation : Anglais

 **Durée**
21 Heures



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail
-Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



PRE-REQUIS :

Aucun Pré-Requis.



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



2520€ HT



1 à 8 personnes



Cf. Convention

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les apprentis seront capables de :

- Se débrouiller correctement en anglais dans vos démarches commerciales
- Familiariser au vocabulaire des affaires, du commerce ou business
- Pouvoir négocier avec un client et/ou fournisseur

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée à tous

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



CONTENUE DE LA FORMATION

❖ COMPREHENSION ORALE

- Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument, de répondre aux questions posées.
- Apprendre à poser correctement des questions, de bâtir des transitions claires dans un contexte commercial
- Reformuler un besoin ou une demande d'un client et maîtriser les ventes sur une clientèle étrangère

❖ L'ACCUEIL COMMERCIAL EN ANGLAIS

- Faire préciser l'identité de l'interlocuteur : épeler un nom, manier les chiffres avec aisance, numéros de téléphone, dates, heures et savoir se présenter, présenter l'entreprise, les formules de politesse.

❖ CONSOLIDATION DES COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Remise à niveau des connaissances grammaticales et un approfondissement du vocabulaire commercial propre au secteur d'activité.

❖ REDACTION DE DOCUMENTS COMMERCIAUX

- Etudier les lettres, fax, email : structure et présentation, contenu et style, les différents types de lettres (proposition commerciale, réponse à des réclamations, relance des impayés, demande de renseignements) ainsi que les documents commerciaux : documents de vente, et documents bancaires.

❖ POUVOIR NEGOCIER EN ANGLAIS AVEC UN CLIENT OU UN FOURNISSEUR

- Écouter activement et repérer les phrases clés, reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur, développer son argumentaire commercial, apprendre à convaincre et à traiter les objections.

❖ TRAVAILLER SON EXPRESSION ECRITE

- Consolidation des connaissances grammaticales de base
- Révision des temps

Compétences visées :

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Adapter culture et étiquette dans les relations commerciales,
- Pouvoir négocier en anglais
- Animer la conversation en anglais commerciale