

ANGLAIS DES AFFAIRES

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant dynamiser leur anglais dans le cadre de leur fonction.

OBJECTIFS

Mettre en pratique les techniques commerciales et de négociation dans un environnement anglo-saxon.

Maîtriser le vocabulaire qui vous est indispensable ainsi que le lexique courant de la vente et du commerce.

Savoir rédiger des documents commerciaux (lettres, e-mails, faxes) en anglais.

Améliorer la qualité des échanges professionnels au téléphone et en face-à-face.

PREREQUIS

Avoir un niveau A2

METHODES PEDAGOGIQUES

Adaptation du contenu des cours en fonction des attentes du client et son niveau

Supports diversifiés : Livres, leçons, CD-ROM, cahier d'exercice, media divers

Exercices et tests réguliers pour vérifier les progrès et l'avancée

Placement dans un groupe adapté pour garantir des échanges et une émulation collective

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

Évaluation du niveau initial et final par un test oral et écrit mené par le formateur

Quizz et test intermédiaire

Attestation de fin de formation

DUREE : DE 10 A 60H

PROGRAMME

Développer sa compréhension de l'anglais des affaires

Mieux comprendre le vocabulaire de l'anglais des affaires.

Maîtriser le vocabulaire de ses responsabilités quotidiennes. Travail sur des champs lexicaux plus généraux : réseaux de distribution, consommation, études de marché

Les différences entre les milieux d'affaire anglo-saxons et français (comportements socioculturels, règles de politesse, convention de prise de parole).

Entraînement intensif à la vente et de négociation

Présentation, prospection, relance, accueil, vente, gestion de la relation client, marketing.

Organiser avec succès ses voyages d'affaire (vocabulaire de la réservation).

Gérer agenda et courrier : l'alphabet, la numération, le temps (dates, heures), les adresses.

Comprendre et répondre aux documents professionnels

Savoir rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax) en anglais.

Focus sur les éléments formels (présentation, abréviations, dates et montants, mots de liaison, formules de salutation).