

Anglais commercial



LAN-6 4 Jours (28 Heures)



Description

Cette formation vous permettra d'acquérir aisance et fluidité à l'écrit comme à l'oral dans un environnement professionnel anglophone. Vous maîtriserez le vocabulaire et les codes de l'anglais des affaires et améliorerez vos compétences en communication et négociation commerciale.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais des affaires.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Maîtriser l'anglais des affaires en utilisant un vocabulaire spécifique et adapté
- Etre opérationnel dans un environnement de travail anglophone
- Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles
- Lire et rédiger des documents professionnels

Programme de la formation

Améliorer son anglais professionnel

- Connaître les expressions indispensables de l'anglais professionnel et commercial.
- Appréhender le vocabulaire spécifique de l'anglais commercial : secteurs économiques, marchés, échanges.
- Maîtriser le vocabulaire de l'entreprise et de ses différentes fonctions : achats, finances, RH, communication.
- Echanges Débats et discussions.
- Utilisation de listes de vocabulaires et d'expressions spécialisées.

Maîtriser le vocabulaire des affaires

- Connaître les expressions indispensables pour son secteur d'activité.
- Appréhender le vocabulaire technique : chiffre d'affaires, indicateurs et ratios, pourcentages, graphiques.
- Utiliser les bons termes relatifs aux contrats, commandes, factures, moyens de paiement.
- Travaux pratiques Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets professionnels.
- Utilisation de listes de vocabulaire et d'expressions spécialisées.

Communiquer en anglais

- Faire une présentation en anglais.
- Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.
- Présenter son entreprise, un produit ou son catalogue.
- Maîtriser les écrits spécifiques à son activité et à son domaine professionnel.
- Rédiger des mails professionnels : demande de renseignements, confirmation de rendez-vous.
- Structurer et rédiger une note ou un document commercial.
- Travaux pratiques Prise en main d'outils permettant d'élaborer simplement des exposés et de structurer ses interventions.
- Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels.

Négocier en anglais

- Préparer et animer une réunion commerciale.
- Préparer et prendre part à une négociation commerciale.
- Développer une argumentation.
- Demander des informations, renseigner un interlocuteur et résoudre un problème au téléphone.
- Jeu de rôle Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulation d'animations de réunions commerciales.

Découverte des modules d'approfondissement d'e-learning

- Prise en main de l'interface d'e-Learning et des modules d'approfondissement de Tell Me More/RosettaStone®.
- Exploration des parcours de progression e-Learning personnalisés.