HM FORMATION

Programme de formation
Anglais commercial

Objectifs :

- Améliorer ses aptitudes à l'oral et à l'écrit en Anglais dans des situations de communications commerciales
- Se former à faire des écrits professionnels simples et efficaces
- Améliorer sa compréhension et son expression orale dans les situations courantes de la vie professionnelle

Pré-requis :

- Le stagiaire doit avoir acquis les bases élémentaires en Anglais (niveau A2.1 acquis).
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne souhaitant développer ses compétences (écrit oral) en anglais commercial

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En amont de la formation :
Entretien individuel avec l'apprenant (stagiaire)
Tests de niveaux à l'entrée en formation
Compréhension du contexte de travail
Difficultés rencontrées
Souhaits pour cette formation
Objectifs personnels
Evaluation du niveau

Jeux de rôle et mises en situation (échanges, apport d'information, téléphone)
Grammaire en contexte
Exercices écrits (consolidation grammaticale et lexicale)
Echanges actifs avec le formateur
Conversation informelle (i.e : small talk)
Lecture d'articles

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation:
Test et exercices (oral et écrit) tout au long de la formation et auto-évaluation des acquis par les stagiaires, quizz.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par séance de formation.

Détail du programme :

Expression & compréhension orale

Exprimer précisément ses idées
Argumenter et répondre de façon concise,
Travail sur les éléments de transition entre les phrases
Savoir reformuler la demande de son interlocuteur

Accueillir en anglais

Eléments d'identification de son interlocuteur : épeler un nom, utiliser les chiffres, manier correctement les dates et les heures
Se présenter, décrire son entreprise
Manier les formules de politesse

Mise à niveau grammaticale

Révision des bases grammaticales
Vocabulaire commercial lié au secteur d'activité

Rédaction de présentation & correspondance commerciale

Travail sur les correspondances commerciales: courrier, fax, email
Travail sur des documents commerciaux spécifiques: offre commercial, réclamations, relance, demande d'information…

Négociation commerciale: client, fournisseur

Identification des éléments clés de la négociation commerciale
Suivre de façon proactive l'argumentation de son partenaire commercial
Enrichir sa propre argumentation commerciale pour être persuasif
Gestion de la contradiction et de la contre argumentation

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)