Anglais Business

Référence	angcomme – Mise à jour 1/2023
Durée	Selon les besoins
Pédagogie	– Cours intensifs d'immersion – Acquisition de vocabulaire et expressions spécifiques aux relations commerciales – Entraînement à l'écoute avec outils audio-visuels – Exercices d'entraînement aux techniques du téléphone – Mise en situation et jeux de rôle – Apprendre à mener une réunion ou une négociation – Apprendre à faire une présentation en Anglais – Rédaction d'e-mails et courriers
Public Visé	– Commerciaux, responsables marketing – Chefs de projet – Toute personne ayant à travailler à l'international
Animateur / Formateur	Sylvie Lybarger
Prérequis	Niveau A2 de CECRL
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui – Code CPF : 235709

1 Objectifs / Finalités

- Consolider le vocabulaire et les expressions commerciales propres au métier
- Être à l'aise en face à face et lors de présentations, réunions et négociations avec des clients étrangers

2 Thématiques

La méthode de travail Sylvan s'appuie sur le cadre européen des langues (CECRL) et met le stagiaire, avec ses

besoins particuliers, au centre de l'apprentissage.

L'oral:

- Se présenter et présenter d'autres personnes dans des situations professionnelles.
- Connaître et utiliser des formules formelles de politesse avec collègues et clients.
- Se sentir à l'aise et confiant dans ses capacités de contact et de communication en Anglais.
- Tenir une conversation informelle avec efficacité et confiance.
- Savoir adapter son niveau de langage à la personne ou à la situation.
- Savoir argumenter lors d'une vente, d'une réunion ou d'une négociation.
- Tenir des conversations téléphoniques avec des partenaires étrangers anglophones.

L'écoute:

- Être capable de comprendre différents accents anglophones.
- Comprendre le client au téléphone.
- Pouvoir reformuler les informations données par l'interlocuteur pour vérifier la compréhension.
- Comprendre et exprimer des données chiffrées.

La compréhension et communication écrite:

- Rédaction de courriers et de mails.
- Comprendre et répondre aux demandes écrites.
- Comprendre les bilans et rapports.

L'approche culturelle:

- Comprendre les différences culturelles des partenaires étrangers.

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non-maîtrisés.
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage.