

Formation

ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU 1

La formation en anglais Business English niveau débutant vous permet de vous améliorer en anglais et plus particulièrement en anglais des affaires pour les professionnels.

Cette formation d'anglais débutant a pour objectif de vous familiariser avec le vocabulaire anglais commercial, ainsi vous apprendrez les méthodes pour écrire un email en anglais professionnel, comment appeler et répondre en anglais au téléphone, et les techniques de présentations en entreprise.

Programme de formation en présentiel

Objectifs de formation

A la fin de la formation, le participant sera capable de :

- Acquérir et réviser les structures grammaticales, le vocabulaire professionnel de base, ainsi que les expressions professionnelles les plus courantes pour les mettre en pratique
- Se présenter
- Formuler des questions et obtenir des informations
- Rédiger des écrits professionnels simples et efficaces
- Améliorer la compréhension et l'expression orales dans des situations typiques de la vie professionnelle
- Répondre au téléphone
- Se familiariser avec les aspects interculturels – communication et comportement dans un contexte professionnel
- Développer une aisance orale : Traiter un appel, même difficile
- Gérer une communication cellulaire
- Bien saisir l'information et relayer une communication
- Convenir de rendez-vous et organiser un agenda (réunions, accueil partenaires étrangers et autres événements)
- Gérer une commande au téléphone
- Maîtriser les temps du présent, du passé et du futur

Public visé et prérequis

- **Public visé :**

Cette formation d'anglais est adaptée à tous les chefs d'entreprise, salariés ayant besoin de parler anglais au quotidien (manager, assistante, secrétaire, vendeur, acheteur, commercial).

- **Prérequis :**

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation en anglais.

Modalités de contrôle préalable :

Entretien téléphonique avec le responsable pédagogique

Contenu de formation

1er jour :

Le b.a.-ba lexical pour se présenter

- Se présenter : gagner en vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées
- Pays et Nationalités

Parler de soi et obtenir des informations

- Parler de soi: construire les premières phrases clés (pronoms personnels, auxiliaires et compléments)
- Formuler des questions : acquérir les pronoms interrogatifs, l'ordre des mots S

Se préparer au temps du Présent Simple

- Utiliser le Présent Simple: aborder la forme interrogative, les adverbes de fréquence et les quantitatifs ainsi que les verbes d'appréciation (la forme gérondive)

• **2ème jour :**

L'emploi du Présent Simple pour parler de généralités professionnelles

- Introduction de prépositions usuelles et de la négation avec 'Don't'
- Présenter son C.V. et interroger son interlocuteur sur son profil

La correspondance écrite

- Identifier et rédiger un courrier, email simple: acquisition de mots et d'expressions clés

Traiter un appel téléphonique : les essentiels

- Répondre au téléphone et laisser un message sans paniquer : connaître les expressions clés et comprendre les demandes simples

3ème jour :

L'emploi du futur

- Savoir utiliser 'Will' ou 'to be going to' pour exprimer des actions futures, notion de structures modales

L'expression de la capacité et de la probabilité

- Employer les phrases usuelles pour décrire ses compétences avec 'Can' et 'Can't'
- Acquérir les verbes liés à la profession, à son activité et à ses services

L'étranger dans son entreprise : les essentiels

- Utiliser les phrases usuelles de présentation et d'accueil professionnel
- Aborder les structures types de politesse et les notions interculturelles (coutumes et diplomatie)

4ème jour :

L'emploi du passé

- Décrire des actions passées : notions de verbes réguliers et irréguliers (les plus fréquents)
- Rappel de l'emploi de Do -> Did / Didn't

Maîtriser cet appel tant redouté... : comment démarrer un appel

- Gérer un appel sans paniquer
- Se présenter au téléphone
- Aborder des techniques pour maîtriser un appel

5ème jour :

Parler de son quotidien et différencier la routine de l'actuel

- Maîtriser les temps présents

Répondre à un appel

- Savoir répondre au téléphone
- Acquérir les formules de politesse
- Faire patienter une personne
- Obtenir des informations clés

Mettre en relation un interlocuteur, transférer un appel

- Répondre au téléphone et transmettre l'appel sans paniquer : connaître les expressions clés
- Comprendre les demandes plus spécifiques

Organiser des rendez-vous et autres événements

- Utiliser les termes clés propres à la prise de rendez-vous et la gestion des agendas
- Maîtriser l'emploi du futur

Clarifier et vérifier les informations données

- S'assurer d'avoir bien saisi l'information
- Utiliser les termes liés aux communications cellulaires

6ème jour :

Laisser et comprendre un message téléphonique sur messagerie

- Compréhension orale
- Prendre des notes

Maîtriser les coordonnées

Prendre des notes et rappeler un correspondant suite à un appel ou message

- Comprendre et synthétiser
- Maîtriser l'emploi des temps passés

Traiter les requêtes, résoudre les problèmes et formuler des solutions

- Utiliser 'Can' et 'Could' pour les formules de politesse, pour filtrer les appels et convenir de rendez-vous
- Les verbes de modalités au service de situations délicates

La communication cellulaire et Mise en pratique de tous les acquis au téléphone

- Savoir employer les termes liés à une liaison téléphonique cellulaire, interrompue par des problèmes techniques (coupures, hachures, faiblesse de batterie, échos...)
- Simulation d'appels téléphoniques : jeux de rôles avec scénarios préétablis

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques :**

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : exposés, aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application, études de cas ou présentation de cas réels, modèle de document, QCM/QRC, lexicque, vocabulaire.

- **Moyens techniques :**

Salle équipée : video-projecteur , paper board, imprimante/copieur, wifi.

- **Moyens d'encadrement :**

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et sont titulaires d'un diplôme supérieur ou égal au niveau III

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution :**

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence.

dennis.jeremy@ymail.com

- **Appréciation des résultats :**

Exercices, mise en situation , questions ouvertes, jeux de rôles, QCM / QRC.

Questionnaire a chaud et à froid, évaluation du transfert des connaissances et de satisfaction générale du cours.

Attestation de fin de formation si le stagiaire à bien assisté à la totalité de la session.

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation :**

6 jours (42 heures)

en groupe (max 10 personnes)

- **Horaires :**

jour 1 à 6 : 9h00-12h30/13h30-17h00

Les participants sont accueillis à partir de 8h45.

- **Rythme :**

discontinu

- **Mode d'organisation pédagogique :**

Présentiel en inter-entreprise

- **Lieu de formation :**

En centre de formation

- **Prix : 2100 Euros Nets de taxes**