

ANGLAIS - PERFECTIONNEMENT

NIVEAU

Avancé



DURÉE : 35h



PROGRAMME

Le vocabulaire : 4h30

- Développer les capacités d'expression orale et écrite pour être plus à l'aise en anglais, acquérir le vocabulaire face aux différentes situations professionnelles et les tournures propres à son secteur d'activité
- Être capable de mener des entretiens avec des clients à l'étranger afin de développer les relations commerciales
- Savoir lire et rédiger des documents professionnels :
 - Présentation Powerpoint de l'entreprise
 - Propositions commerciales
 - Devis
 - Bons de commande
 - Contrats
 - Protocoles d'accords

L'expression orale : 3h30

- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise dans un contexte juridique par la reformulation des messages oraux
- Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement
- Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients

La communication en face à face : 4h

- Savoir exprimer clairement une idée
- Savoir argumenter
- Poser des questions correctement et savoir y répondre
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

Savoir gérer la communication informelle : 4h

- Aborder des sujets extra-professionnels :
 - Presse, actualités, loisirs
 - Connaître les expressions, la gestuelle et les notions inter-culturelles
 - Empathie, écoute et souplesse comportementale

Savoir gérer un repas d'affaires en anglais : 4h

- Rythmer l'échange face à son interlocuteur, employer les mots clés d'une négociation commerciale afin d'amener son client au «closing commercial»

Les échanges professionnels par téléphone : 3h30

- Se présenter, présenter sa société :
 - Capter l'attention de son interlocuteur
 - Comprendre et transmettre un message
 - Gérer des litiges
 - Se préparer avant la prise de parole
 - La déperdition des messages
 - Le verbal
 - L'argumentation



2730€ Net de TVA

OBJECTIF

- Développer et perfectionner la maîtrise de la langue anglaise pour mieux répondre aux enjeux de son entreprise.
- Mettre en pratique et parfaire ses compétences.
- Assurer l'évolution professionnelle du salarié..

PUBLIC

Dirigeants, cadres, commerciaux ou toutes personnes utilisant l'anglais dans le cadre de ses relations professionnelles.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau intermédiaire en anglais, être autonome pour exécuter une tâche de manière autonome en Anglais, comprendre le sens global des conversations et des textes

MATÉRIEL

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

MOYENS ET MÉTHODES

Support audio, méthodes adaptées au stagiaires.
Des jeux de rôle permettant de simuler différentes situations.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert.

SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

Le non verbal : 3h30

- La force de la voix
- L'articulation

Trucs et astuces : 3h30

- Comment agir face à un accent particulier sur :
 - La prononciation
 - L'intonation dans la phrase
- Questions ouvertes :
 - Découvrir son client.
 - Techniques d'entretien

Les écrits en anglais : 4h30

- Format et mise en page :
- Abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse
- Courriers, mails, fax, demandes de renseignement, lettres de réclamation, courriers standards et comptes-rendus de réunion
- Synthétiser, résumer, clarifier ses prises de notes
- Développer ses capacités d'écoute et de compréhension
- Sélectionner et structurer l'information
- Construire et rédiger un compte-rendu
- Le choix du compte rendu adapté à la situation de communication
- La construction du plan de rédaction
- La rédaction : vocabulaire, syntaxe, clarté

