



ATOUT DIGITAL & OUTILS DE GESTION



ATOUT VENTE & MANAGEMENT



ATOUT SANTÉ & QUALITÉ



ATOUT COMMUNICATION & RESSOURCES HUMAINES



ATOUTATIS
Le circuit court des formations



Votre contact :
Gwénaél HILLION
07 60 92 82 63
formation@atoutatis.com



ATOUTATIS

LA FORMATION À VOTRE SERVICE

Formation anglais Business English Intermédiaire

25 heures - Inter

875 €* Tarifs 2019

Public cible

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant gagner en assurance lors de conversations, approfondir ses connaissances grammaticales, enrichir son vocabulaire, ou tout simplement être à l'aise en anglais. Elle est adaptée à tous les salariés ayant à parler en Business English au quotidien (assistant(e) commercial(e), commercial(e), assistant(e) RH, secrétaire, manager, directeur, dirigeant, marketing, vente...).

Enjeu

Perfectionnement.

Pré-requis

Pour suivre cette formation vous devez être au minimum d'un niveau A1 en anglais selon l'échelle européenne de niveau de langue : le CECRL.

Description

Vous voulez savoir comment améliorer son anglais professionnel ?

Comment se sentir à l'aise en anglais ?

Comment avoir confiance en soi et s'exprimer en anglais sans difficulté ?

Cette formation en anglais intermédiaire a pour objectif de consolider et d'améliorer son vocabulaire anglais professionnel, d'être plus à l'aise en anglais et être capable d'engager la conversation en anglais des affaires.

Cette formation d'anglais Business English met l'accent sur la pratique grâce à des mises en situations concrètes et à une approche de type anglo-saxonne.

À la fin de cette formation d'anglais professionnel, vous vous sentirez prêt pour la prise de parole en anglais.

Le+ : Un entretien individuel de positionnement est effectué avant la formation.

Objectifs de la formation

Permettre aux stagiaires de développer leurs capacités professionnelles.

Avoir les méthodes pour se présenter et parler de son expérience professionnelle en anglais, parler de son entreprise, de son historique et de ses perspectives futures.

Objectifs pédagogiques

Acquérir et maîtriser le vocabulaire professionnel propre à son secteur d'activité ainsi que le vocabulaire idiomatique pour les mettre en pratique avec plus de précision.

Être spontané dans les écrits professionnels.

Aisance orale et attitude adaptée face à des interlocuteurs étrangers dans un contexte professionnel.

Maîtriser les techniques de négociation et faire des propositions.

Cibler ses approches commerciales en anglais business.



PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

1. Parler de soi et de son entreprise – Le vocabulaire clef

- Se présenter : apprendre le vocabulaire clef en anglais des affaires, termes liés à son entreprise, son métier et à ses compétences.
- Se former à exposer les chiffres, les statistiques et les monnaies étrangères.
- Identifier le profil de son entreprise pour présenter les éléments essentiels.
- Comprendre la fonction et le rôle d'un interlocuteur étranger anglophone.

2. Communiquer avec les partenaires et les fournisseurs en anglais

- Identifier et nommer les partenaires professionnels.
- Se former à établir un bon relationnel.

3. Parler au passé

- Apprendre à utiliser le passé en anglais professionnel que ce soit pour les formes régulières ou irrégulières.
- Parler de son parcours professionnel : vous apprendrez à construire les phrases courantes en anglais avec les repères temporels du passé.
- Acquérir les termes liés à l'emploi et à la carrière.

4. Intersession: « Exprimez-vous ! Le Récapitulatif » (Révision des 3 sessions)

- Présenter une entreprise multinationale connue devant le groupe en formation.

5. Présenter l'historique de son entreprise : mini présentation

- Établir une présentation de son entreprise et de son historique.
- Acquérir les mots et expressions clefs à la présentation.
- Se former aux techniques de communication anglaise.

6. Une correspondance professionnelle percutante

- Se former à comprendre et à répondre à un email en anglais.
- Apprendre à identifier la nature et l'objet du courrier.
- Déchiffrer les abréviations anglaises.
- Utiliser les structures plus soutenues.
- Aborder les notions interculturelles.

7. Parler des perspectives futures

- Présenter les objectifs futurs.
- Être capable d'utiliser 'Will' et 'to be going to' pour promouvoir les services de son entreprise et communiquer des données chiffrées et factuelles.



8. Le conseil et la négociation internationale

- Maîtriser les techniques de communication.
- Employer les verbes de modalités pour plus d'impact.
- Acquérir les termes clefs de la négociation en anglais.
- Guider la conversation en changeant de sujet.
- Trouver les points forts de son entreprise pour les défendre

9. Intersession: « Êtes-vous sûr d'avoir bien saisi la demande? », Propositions et devis »

- Contrôle des connaissances des sessions précédentes.
- Reformuler les requêtes.
- Établir des propositions et des devis commerciaux en anglais.

10. Accueillir un visiteur étranger dans son entreprise et dépasser les différences culturelles

- Utiliser les phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonnes.

Modalités pédagogiques et d'encadrement

Nos méthodes pédagogiques sont concrètes, opérationnelles et interactives

Elles prévoient :

- Des apports informatifs, méthodologiques, pratiques et théoriques
- Des échanges entre le groupe et le formateur (dynamique de groupe, confrontation des opinions, mise en commun de solutions ...)
- Des aller retours avec l'expérience de chacun
- Des mises en situation, des exercices pratiques pour le développement des capacités relationnelles
- L'utilisation de supports de réflexion/auto-évaluation structurés ou créatifs
- Des prescriptions de tâches ou d'observation sur les temps intersession

Elles mobilisent :

- La gestion du groupe selon une approche systémique

Evaluation des acquis de formation

En fin de formation, chaque stagiaire sera invité à formaliser les compétences nouvellement acquises au moyen d'un livret individuel d'auto-évaluation

Validation

Une attestation de fin de formation sera adressée à chaque stagiaire

Evaluation qualitative de la formation par les stagiaires

La formation fera l'objet d'un questionnaire d'évaluation finale (fiche de satisfaction) et d'un temps bilan (fiche bilan) avec le commanditaire





ATOUTATIS

LA FORMATION À VOTRE SERVICE

Modalités pratiques

Durée	25 heures
Tarif inter	875 €* / Personne *Tarif préférentiel Carpensud
Lieu (x)	Carpentras, Avignon, Orange et Cavaillon. Le lieu de la formation est précisé dans le planning.
Nombre de personnes	4 à 12 personnes
Contact	Tél : 07 60 92 82 63 formation@atoutatis.com

L'organisme de formation n'est pas assujetti à la TVA. Cf CGV.

Autre option

LA FORMATION EN INTRA

La formation en intra vous garantit une formation sur mesure

Lors d'un rendez-vous, nous définirons ensemble vos besoins et vos objectifs

La zone d'intervention de nos formations est dans la France entière et en priorité dans le Vaucluse

Nous vous invitons à nous contacter