

Vous souhaitez communiquer avec aisance et assurance en anglais.

La maîtrise des aspects professionnels de la langue est pour vous indispensable pour adopter la bonne posture en tant que manager lors de vos échanges avec votre équipe, sur des points projets ou des débriefs avec la direction, ...

Avec cette formation, nous vous accompagnons dans l'acquisition d'un vocabulaire spécifique et vous aidons à déceler les subtilités de la langue pour une communication (encore) plus impactante.

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses échanges professionnels en anglais
- Faire face à des situations de communication formelle : assurer une négociation client, faire une présentation devant un public, participation à une réunion ...
- Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté à sa fonction
- Savoir lire et rédiger des documents professionnels en anglais

DÉTAILS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS



niveau
pré-intermédiaire

PUBLIC



responsable commercial -
manager - dirigeant -
chef d'équipe ...

DURÉE



20 à 40 heures

MODALITÉ



Individuel / groupe

FORMAT



Visio / face à face

ÉVALUATION



étude de cas

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Mises en situation et jeux de rôles
- Travail sur les supports professionnels des stagiaires

▲ PERFECTIONNER SA COMPRÉHENSION DE L'ANGLAIS DES AFFAIRES

Analyse du vocabulaire technique lié à votre activité et à vos tâches professionnelles quotidiennes
Étude sur des champs lexicaux plus spécifiques métiers

▲ POUVOIR NÉGOCIER EN ANGLAIS AVEC UN CLIENT

Écouter activement et repérer les phrases clés
Reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
Développer son argumentaire commercial
Apprendre à convaincre et à traiter les objections

▲ COMPRENDRE ET RÉDIGER DES CONTRATS COMMERCIAUX

Se familiariser avec le vocabulaire spécialisé
Travailler la compréhension et l'interprétation des clauses contractuelles et juridiques
Pouvoir proposer des modifications à un projet de contrat

▲ ANIMER ET PARTICIPER À UNE RÉUNION

Annoncer l'ordre du jour
Exprimer une idée, donner son opinion, affirmer son accord ou son désaccord
Argumenter, converser, négocier
Poser des questions claires et percutantes
Prendre des notes et rédiger un compte rendu

▲ ASSURER UNE PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS

Présenter des chiffres de la société
Savoir parler d'un graphique ou d'un tableau d'analyse
Synthétiser un sujet
Décrire un produit ou service et son processus de production
Présenter succinctement le bilan de la société

▲ COMPRENDRE ET RÉDIGER DES REPORTINGS

Savoir présenter la gestion et la stratégie du développement d'un projet, les prévisions, le plan d'investissement, le budget, ...
Savoir exprimer une possibilité, une probabilité, une certitude

▲ LES SITUATIONS DE COMMUNICATION INFORMELLE

Savoir aborder des sujets extra-professionnels
S'adapter à un repas d'affaires en anglais
Comprendre les différences entre milieux d'affaires français et anglo-saxons : règles de politesse, conventions de prise de parole...
Amorcer une conversation téléphonique, éléments de transitions

Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : formation@capecia-formations.fr | 04 42 50 50 11

Suivez-nous :