

Anglais commercial

Cours Pratique de 4 jours - 28h

Réf : GBC - Prix 2025 : 2 120 HT

Cette formation vous permettra d'acquérir aisance et fluidité à l'écrit comme à l'oral dans un environnement professionnel anglophone. Vous maîtriserez le vocabulaire et les codes de l'anglais des affaires. Vous améliorerez également vos compétences en communication et négociation commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser l'anglais des affaires en utilisant un vocabulaire spécifique et adapté

Lire et rédiger des documents professionnels

Être opérationnel dans un environnement de travail anglophone

Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et immersive.
Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situation. Supports audio et vidéo.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Améliorer son anglais professionnel

- Connaître les expressions indispensables de l'anglais professionnel et commercial.
- Appréhender le vocabulaire spécifique de l'anglais commercial : secteurs économiques, marchés, échanges...
- Maîtriser le vocabulaire de l'entreprise et de ses différentes fonctions : achats, finances, RH, communication...

Echanges : Débats et discussions. Utilisation de listes de vocabulaires et d'expressions spécialisées.

2) Maîtriser le vocabulaire des affaires

- Connaître les expressions indispensables pour son secteur d'activité.
- Appréhender le vocabulaire technique : chiffre d'affaires, indicateurs et ratios, pourcentages, graphiques...
- Utiliser les bons termes relatifs aux contrats, commandes, factures, moyens de paiement...

Travaux pratiques : Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels. Utilisation de listes de vocabulaire et d'expressions spécialisées.

3) Communiquer en anglais

- Faire une présentation en anglais. Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel.
- Présenter son entreprise, un produit ou son catalogue.
- Maîtriser les écrits spécifiques à son activité et à son domaine professionnel.
- Rédiger des mails professionnels : demande de renseignements, confirmation de rendez-vous...

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais des affaires.

PRÉREQUIS

Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral. Équivalent au niveau B2 ou C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Structurer et rédiger une note ou un document commercial.

Travaux pratiques : Prise en main d'outils permettant d'élaborer simplement des exposés et de structurer ses interventions. Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels.

4) Négociateur en anglais

- Préparer et animer une réunion commerciale.

- Préparer et prendre part à une négociation commerciale.

- Développer une argumentation.

- Demander des informations, renseigner un interlocuteur et résoudre un problème au téléphone.

Jeu de rôle : Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulation d'animations de réunions commerciales...

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 17 juin, 30 sept., 25 nov.

PARIS

2025 : 10 juin, 23 sept., 18 nov.