

PROGRAMME DE FORMATION – ANGLAIS COMMERCIAL ET LES NEGOCIATIONS

Prérequis

Niveau A2

Moyens mis à disposition des stagiaires

Livre de cours

Ressources en ligne sur notre portail

Modalités de la formation

Tous nos cours peuvent être suivis à distance ou en face à face, en individuel ou en groupe jusqu'à 5 personnes.

Durée

20 heures

Modalités et délais d'accès

Démarrage possible sous 48 heures après évaluation de niveau.

Si financé par le CPF, délai de rétractation de 14 jours.

Modalités d'évaluation

Validation des acquis avec CLOE, TOEIC, LINGUASKILL ou

Validation des acquis interne (présentation orale de 15 min)

Tarif

Contactez-nous pour un devis.

Accessibilité

Cette formation est accessible à tous. Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation de handicap. Contactez notre référent handicap à christel.tantot@focalpoint-languages.com

Méthodologie

- Méthode interactive
- Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets divers dès le début de la formation
- Formation délivrée 100% dans la langue cible

Financement

Formation éligible au CPF

Contactez-nous pour les autres modalités de financement.

Objectifs de la formation

Cette formation a pour but d'aider les apprenants à s'exprimer avec plus d'aisance en anglais et à aborder avec plus de confiance les situations professionnelles commerciales.

- Savoir mieux présenter son entreprise et les produits, face à un environnement international.
- Pouvoir communiquer et maîtriser l'anglais des affaires
- Lire et rédiger des documents professionnels.
- Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.
- Aspects multiculturels rencontrés lors d'une négociation

Contenu de la formation

ÉCOUTE, COMPRÉHENSION ORALE, PARTICIPATION À UN ÉCHANGE, EXPRESSION ORALE

- Compréhension d'informations essentielles dans une réunion d'affaires au quotidien
- Participer, intervenir ou organiser une réunion
- Convaincre dans une réunion
- Mener une négociation : comprendre son interlocuteur, savoir argumenter, savoir résumer et reformuler, savoir trouver des compromis

COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE

- Compréhension globale d'un document technique en anglais
- Rédaction de mails simples / de notes de services
- Comprendre et rédiger un rapport.
- Approfondissement des connaissances en syntaxe, orthographe, conjugaison

PRÉPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité

- Entraînement à l'examen et correction.