Formation et coaching Anglais commercial

Durée : 21 heures

Certification : TOEIC

Prix : 2280

Référence : 2101146

Catégorie	Langues
Sous-catégorie	Anglais
Pour qui ?	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
Objectifs pédagogiques	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 Travaux pratiques Mises en situation filmées. Supports audio et vidéo. Méthodes pédagogiques Pédagogie active et immersive Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation Passer la certification TOEIC
Contenu de la formation	AMELIORER 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 MAITRISER 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 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... 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 NEGOCIER 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 Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulation d'animations de réunions commerciales...
Suite de parcours possible	
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région

CONTACTS

IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux

01 80 88 44 55

administration@iffp.pro