

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net



Anglais Commercial

OBJECTIFS FORMATION

- S'exprimer efficacement à l'oral et à l'écrit lors d'un contact commercial avec des clients ou prestataires.
- Apprendre à négocier en anglais, en face à face ou par téléphone.
- Maîtriser une terminologie spécifique au monde des commerciaux et à son secteur d'activité.

PUBLIC

Commerciaux et managers

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse suivante assistance@smart-learning.net pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité

PRE REQUIS

Niveau B1 en anglais

INTERVENANTS

Formateurs natifs/experts, diplômés et expérimenté dans l'enseignement aux adultes.

DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF. Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :

- dans la production et compréhension orale (outils audio-visuels, e-sites, saynètes, mises en situation...)
- dans la production et compréhension écrite (documents authentiques, manuels spécialisés, exercices personnalisés..)

Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, adaptée à votre profil d'apprentissage.

Les sites sont équipés de matériel informatique adapté et récent.



DURÉE

28 heures

TARIFS

1940.00€

SITES

Evry

MODALITES

Présentiel
Distanciel
Mixte



N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

Anglais Commercial

PROGRAMME

Jour 1 : Communication commerciale en anglais

Introduction à l'anglais commercial : spécificités et enjeux

Se présenter et présenter son entreprise

Accueillir un client ou un partenaire en anglais

Prise de contact téléphonique : phrases types et expressions courantes

Jour 2 : Techniques de négociation en anglais

Comprendre les bases de la négociation en anglais

Argumenter et convaincre en anglais

Techniques de persuasion et expressions-clés

Gérer les objections et les refus

Jour 3 : Rédaction commerciale et correspondance professionnelle

Écrire un e-mail commercial clair et percutant

Répondre aux demandes clients en anglais

Rédiger des propositions commerciales et devis

Gérer les relances et le suivi client

Jour 4 : Mise en situation et perfectionnement

Négociation avancée : techniques et pratiques

Présenter un produit ou un service en anglais

Préparer et animer une réunion commerciale en anglais

Gérer une situation de crise avec un client

MODALITES DE VALIDATION

- Test de positionnement
- Évaluation finale
- Attestation de fin de formation