

Anglais des affaires

Public :	Toute personne ayant des notions de base en anglais, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d'échanges internationaux.
Prérequis :	Avoir des notions de base en anglais.
Durée :	3 jours (21 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Communiquer par écrit et oral dans un contexte professionnel.

Programme :

La communication

- Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord
- Mener un débat
- Savoir argumenter, discuter, négocier
- Poser des questions correctement
- Savoir répondre aux questions
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

Savoir gérer la communication informelle

- Aborder des sujets extra-professionnels
- Être à l'aise pour mener une conversation décontractée
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- Connaître la notion d'interculturalité

Les échanges professionnels par téléphone

- Les expressions types pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, faire patienter
- Se présenter, présenter son service ou sa société
- Comprendre et transmettre un message
- Prendre ou reporter un rendez-vous
- Gérer des litiges

Introduction au vocabulaire des affaires

- Financier, Juridique
- Bancaire, Administratif

Trucs et astuces

- Comment agir quand on ne comprend pas
- Avec un accent particulier sur la prononciation et l'intonation dans la phrase

Les écrits en anglais

- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse
- Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.
- CV et lettre de motivation

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.