

PROGRAMME ANGLAIS COMMERCIAL

Durée totale de la formation : à définir selon les besoins identifiés

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel ou à distance, en microgroupe de dix apprenants maximums afin de faciliter les échanges et axer l'enseignement sur la pratique à l'oral. Le but étant de permettre une immersion totale et de donner aux apprenants l'opportunité de s'exprimer avec aisance.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- 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.

PREREQUIS :

Si la formation se déroule à distance : savoir utiliser un smartphone et /ou une tablette et/ou un ordinateur.

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- Le programme de la formation
- Le rythme de la formation
- Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son domaine d'activité.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

PUBLIC :

Pour tous types de personnes. Aucun prérequis.

LES MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation finale.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui lui permet d'adapter sa formation si nécessaire.

LES MOYENS D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT OU D'ASSISTANCE, PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE, MIS A DISPOSITION DU STAGIAIRE :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs AyProgress : Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

LIEU DE FORMATION :

Cette formation se déroule dans nos locaux au 35, rue des chantiers à Versailles mais peut également se dérouler à distance.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 01.48.47.00.23 / 06.20.73.88.10

Mail : contact@ayprogress.com

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

ACCESSIBILITE

Cette prestation est accessible en distanciel et ne nécessite pas de déplacements. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques aux personnes en situation de handicap.



JUSTIFICATIFS PERMETTANT D'ATTESTER DE LA REALISATION DES TRAVAUX EXIGES :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée par le formateur et le stagiaire apprenant.

PROGRAMME DE LA FORMATION ANGLAIS COMMERCIAL :

Votre entreprise et votre travail :

- Descriptions
- Situation économique
- Concurrence
- Environnement commercial

Vendre vos produits en face à face ou par téléphone :

- Étudier les besoins de vos clients
- Développer un argumentaire
- Se présenter en anglais
- Décrire et vendre vos points forts
- Relancer les clients

Prospection :

- Répondre aux appels d'offres
- Suivi de clientèle
- Présentation, Argumentation
- Rédactions de projets et de devis
- Relations fournisseurs
- Négociations

Foires et Salons :

- Se présenter et présenter ses produits
- Prendre contact

Savoir faire face aux clients mécontents :

- Excuses & Explications
- Offres Image, qualité, valeurs

Description Méthodes :

- Travail de groupe, travail par paires, jeux de rôle
- Exercices écrits oraux et de présentation orale, écoute de cassettes audios
- Résumé des textes commerciaux

Travaux pratiques & Contrôle des acquis