



Formations

Formation – Anglais Commercial

Objectifs :

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.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

LILATE Anglais, English 360, CLOE, LEVELTEL, BRIGHT

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Nous formons les personnes en situation de handicap.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme commercial s'organise en 5 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs :

1/ Votre entreprise et votre travail

- Description de l'entreprise : *headquarters, logo, company, firm, SME, corporation, freelance, partnership, privatization, corporate ladder...*
- Situation économique : *stock, share price, index, turnover, gains, losses, trade surplus, trade gap, GDP, boom and bust, peaks and troughs...*
- Concurrence : *customers, client base, competitors, rivals, key players, pricing, distributing, products, promotions, packaging, market penetration...*

2/ Vendre vos produits en face à face ou par téléphone

- Étudier les besoins de vos clients : *pricing, convenience, branding, durability, packaging, top-of-mind awareness, brand substitution analysis, preference usage...*
- Développer un argumentaire : *sales pitches, offers, tenders, bids, orders, rates, deliveries, shipping, warranties, fixed-price basis...*
- Se présenter en anglais : *in charge of..., responsible for..., collocations with work, job titles, responsibilities and duties, skills and qualifications...*
- Décrire et vendre vos points forts : *"I have five years' experience as..." "I believe your company is..." "I'm want to further my career in..." "I feel my skills set is a perfect fit for your team and I can contribute by..."*
- Relancer les clients : *"I'm sure you're quite busy at the moment, so I'll be very brief." "I'm calling to ask about/discuss/clarify..." "I was wondering if you've had a chance to..."*

3/ Prospection :

- Répondre aux appels d'offre : *accelerated, restricted and negotiated procedures, added value services, benchmarking, Bid Value Matrix (BVM), answer analysis, active v. passive voice...*
- Suivi de clientèle : *"I am just calling to see how are you getting on with..." "Is there anything else I can help you with?" "Please don't hesitate to get in touch if you need anything else."*

- Présentation, Argumentation : *“That may be right, but...,” “I see it a little differently.” “Yes, I am absolutely in favor of that option.” “Up to a point we could accept that, but...”*
- Rédactions de projets et de devis : *unsolicited vs. solicited, executive summaries, event overview, recommended services, terms and services, estimated project timeline...*
- Relations fournisseurs : *Delivery In Full On Time (DIFOT), call for tenders, Bill Of Material (BOM), added value, General Sales Conditions (GSC), insourcing vs. outsourcing, letter of consultation...*

4/ Foires et Salons :

- Se présenter et présenter ses produits en anglais : *“Would you like to take a look at our new catalogue?” “The best feature of this product is...” “We offer a range/variety of...” “Would you be interested in...?”*
- Prendre contact : *“Can I ask which company you are with?” “Doesn’t your company have an office here?” “Are you interested in meeting after the fair?”*

5/ Savoir faire face aux clients mécontents :

- Suivi de clientèle : *“I am sorry for any inconvenience.” “I’d be happy to help you.” “What I can do for you is...” “I absolutely understand where you are coming from.” “Thank you for letting us know about the situation.”*

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l’apprenant définis lors de l’audit...

Supports pédagogiques :

Livres :

[Macmillan’s Business Grammar and Vocabulary Series](#)
[Oxford’s Business Result Series](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)
[LinguaHouse](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE