

Anglais commercial

-Référence: **LAN-6**

-Durée: **4 Jours (28 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Maîtriser l'anglais des affaires en utilisant un vocabulaire spécifique et adapté
- Etre opérationnel dans un environnement de travail anglophone
- Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles
- Lire et rédiger des documents professionnels

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais des affaires.

Programme

- **Améliorer 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.
- **Maîtriser 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 rôles 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.

- **Négocier 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.
- Jeu de rôle Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulation d'animations de réunions commerciales.

- **Découverte des modules d'approfondissement d'e-learning**

- Prise en main de l'interface d'e-Learning et des modules d'approfondissement de Tell Me More/RosettaStone®.
- Exploration des parcours de progression e-Learning personnalisés.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc