

ANGLAIS - B1/B2 niveau seuil à avancé - Full Visio - Commercial

Ce programme de 35 heures en Anglais de niveau B1/B2 est destiné aux personnes ayant un niveau estimé A2.

Optez pour l'option « commercial » et travaillez la vente et l'achat, la gestion clientèle ou encore les relations avec les fournisseurs.

Durée: 35.00 heures

Profils des stagiaires

- Directeur commercial, commercial, vendeur, ...
- Personne en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

Prérequis

- Niveau A2 recommandé

Modalités et délai d'accès

Personnes en situation de handicap : Notre référent handicap se tient à votre écoute pour déterminer avec vous les dispositions à mettre en place.

Pour toute inscription, il vous sera demandé de remplir une fiche de préinscription accessible depuis le catalogue en ligne. Vous serez, dès lors, recontacté(e) par un(e) conseiller(e) afin de valider celle-ci.

Délai d'accès : 10 jours

Objectifs pédagogiques

- Consolider les connaissances de structures grammaticales
- Acquérir de l'assurance et de la confiance dans son discours
- Gérer les appels téléphoniques professionnels
- Focus vocabulaire commercial
- Savoir-faire une présentation professionnelle et commerciale
- Compétences commerciales écrites
- Rédaction de documents professionnelles
- Savoir se vendre dans la langue
- Programmer et assister à une réunion professionnelle
- Être force de proposition
- Cultures et affaires

Contenu de la formation

- Consolider les connaissances de structures grammaticales
 - Le futur
 - Les mots de liaison
 - Les modaux et leurs substituts
 - Degrés de comparaison

- Les structures causatives
- Les formes passées
- Le subjonctif
- La voie passive
- Le discours indirect
- Acquérir de l'assurance et de la confiance dans son discours
 - Acquisition d'automatismes d'emploi de temps - augmenter la confiance en utilisant des structures complexes.
 - Focus sur la prononciation et l'intonation
- Gérer les appels téléphoniques professionnels
 - Gérer des échanges téléphoniques contenant des informations complexes et reformuler
- Focus vocabulaire commercial
 - Acquérir un vocabulaire spécifique à son activité professionnelle
 - Acquisition d'un vocabulaire financier, juridique et administratif
- Savoir-faire une présentation professionnelle et commerciale
 - Expliquer de manière détaillée son expérience professionnelle et ses études lors d'un entretien d'embauche
 - Présenter un produit, un service et participer à une négociation
 - Développer des compétences pour pouvoir préparer et faire des présentations structurées en utilisant des ouvertures, des mots de liaisons et conclure
- Compétences commerciales écrites
 - Maîtriser les compétences écrites commerciales (mails, courriers)
 - Présenter des données chiffrées ; Analyser une information et définir une conclusion
- Rédaction de documents professionnelles
 - Comprendre une correspondance spécifique à son domaine professionnel, maîtriser les abréviations et les formules professionnelles importantes dans un courriel ou une lettre
- Savoir se vendre dans la langue
 - Argumenter son CV
 - Rédaction d'une lettre de motivation-type
- Programmer et assister à une réunion professionnelle
 - Participer à des réunions et exprimer ses idées de manière claire et ordonnée
 - Présenter et expliquer de informations complexes avec confiance et fluidité : prospection, relance, gestion de la relation client, marketing
- Être force de proposition
 - Gérer une problématique, poser des questions, analyser, donner son avis, une suggestion et discuter des avantages et inconvénients des solutions envisagées, proposer des compromis : gestion des conflits et des objections
- Cultures et affaires
 - Maîtriser les différences entre les milieux d'affaire anglo-saxons et français : règles de politesse, prise de parole, comportements

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est formée d'une responsable pédagogique qui encadre une équipe de 50 formateurs.

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de classe virtuelle (chat, webcam, tableau blanc interactif, partage de vidéos)
- Jeux de rôle
- Enregistrement des séquences de visioconférence téléchargeables
- Documents supports de formation projetés.
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test de positionnement
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

- Mises en situation.
- Test de niveau final
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Modalités de certification

Certification

Passage du test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE

Détails sur la certification

La certification Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue anglaise, notamment face à des interlocuteurs natifs.

Test de compréhension d'une vidéo, d'une bande son, et mise en situation réelle d'une conversation avec un locuteur natif, test d'écriture et d'orthographe, test de lecture et compréhension de l'écrit, jeu de rôle et mise en situation simulée.

Durée de validité (en années)

2

Tarif de la formation

1950.00 €