

SAVOIR PROSPECTER ET NEGOCIER EN ANGLAIS



PARTICIPANT(S) :

Toute personne en relation avec la clientèle.

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Rythme : Séquences de 3.5h

Lieux : Campus du lac

INTERVENANT(S) :

Formatrice experte en langue Anglaise.

PRE-REQUIS :

Niveau B1 en anglais

MODALITES :

Cours de groupe avec individualisation des besoins.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Action d'acquisition de compétences.

Être capable de :

- Négocier un accord, un contrat avec un partenaire en anglais.
- Rédiger des éléments de communication écrite
- Echanger de façon spontanée et détaillée.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mises en pratique.

Activités de simulations, réactivations et systématisation.

Mises en situations concrètes favorisant l'acquisition d'automatismes à l'oral.

Approche favorisant la prise de confiance et l'autonomie linguistique.

CONTENU DU PROGRAMME

CONTACTER UN CLIENT ETRANGER

- Se présenter et présenter son activité, son entreprise, ses produits.
- Comprendre les besoins et les questions de son client.
- Savoir reformuler et préciser.
- S'exprimer aisément lors de « conference calls » ou visioconférences.

NEGOCIER UN CONTRAT, UN ACCORD

- Savoir présenter ses arguments.
- Apporter des réponses précises.
- Savoir conseiller et convaincre.
- S'assurer de la compréhension de son interlocuteur
- Expliquer une procédure, décrire un fonctionnement

ECHANGER ET INTERAGIR

- S'entraîner par des simulations à différents types d'échanges oraux (téléphone, visioconférences, animations de réunions)
- Communiquer de façon précise par mail (rédaction de propositions, réponses à des questions, explications...)

RICHESSSE LINGUISTIQUE ET CULTURELLE

- Maîtriser des éléments d'interculturalité en fonction de son interlocuteur.
- Maîtriser les structures de la langue.
- Employer des expressions idiomatiques.
- Faire usage de références culturelles.
- Comprendre des accents variés