

PROGRAMME DE FORMATION ANGLAIS COMMERCIAL Niveau Intermédiaire		
<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer plus d'aisance à l'oral et parler de façon fluide et compréhensible dans les situations professionnelles - Etre capable de s'exprimer en anglais au téléphone, lors de réunions ou de rendez-vous de façon spontanée - Acquérir le vocabulaire professionnel spécifique et le consolider à l'oral - Savoir rédiger des documents professionnels en anglais : emails, notes, lettres, rapports. 		
<p>CONTENU</p>		<p>Public concerné Commerciaux, responsables marketing, chefs de projet ou à toute personne qui est amenée à négocier ou est chargée de vendre</p> <p>Pré-requis Niveau B1 du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i> (utilisateur intermédiaire)</p> <p>Approche pédagogique Activités et exercices progressifs et guidés, dialogues (audio/vidéos), activités de personnalisation, mises en situation, ...</p> <p>Moyens pédagogiques et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuel <i>In Company 3.0 SALES</i> (Macmillan Education) remis aux participants - Supports audio et vidéo <p>Suivi de l'exécution du programme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par séance - Attestation de présence individuelle <p>Appréciation des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production finale à chaque fin de module
<p>Communicative Area</p> <p>1. Prospecting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifying prospects - Following up prospects by email - Following up prospects by telephone <p>2. Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predicting customer behaviour - Planning future appointments - Setting objectives <p>3. Product development</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describing trends and changes - Describing features and benefits - Influencing <p>4. New business</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenting a company - Clarifying customer needs - Confirming next steps <p>5. Pitching</p> <ul style="list-style-type: none"> - Writing presentation slides - Interacting with slides - Pitching benefits - Dealing with questions <p>6. Closing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dealing with customer objections - Negotiating terms - Closing deals 	<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lead-generation methods - Indirect questions - Phrases for following up - Phrases and collocations to talk about targets - Modals for possibility - Future forms - Emphatic phrases to talk about future plans/action - Phrases to describe trends - Phrases to describe features and benefits - Phrases to describe a company - Present Perfect for track records - Phrases to check understanding - Expressions for following up meetings - Presentation phrases - Phrases to give reasons - Common business collocations - Phrases to deal with objections - Conditionals for negotiating - Phrases used in contracts 	

