



## ANGLAIS DES AFFAIRES BUSINESS ENGLISH

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Révision des structures et fonctions de la langue anglaise nécessaire à une communication dans un contexte d'affaires

Enrichir son vocabulaire

Etre sensibilisé à la culture anglo-saxonne

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Etre capable d'améliorer l'expression et la compréhension de la langue écrite et orale

Etre capable d'acquérir aisance et précision pour être opérationnel dans les situations professionnelles et lors des déplacements à l'étranger

### PRE-REQUIS

Maîtrise des bases linguistiques et grammaticales de la langue

### PUBLIC

Assistants commerciaux ou en communication, salariés travaillant dans l'événementiel, chargés d'affaires, ingénieurs...

### ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Evaluation de niveau en début de formation

Cours collectif et / ou particuliers

Inter-entreprise (4 participants minimum)

Ou Intra-entreprise

### DUREE

De 20 à 60 heures

### LIEUX DE FORMATION

En nos locaux ou dans l'entreprise cliente

Possibilité formation à distance

### TARIFS

Inter-entreprise : 290 € par module

Intra-entreprise : nous consulter

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION

#### Module 1 : Techniques orales

(3 jours ou 20 heures)

Les différents paramètres de la communication verbale

Les techniques de communication et de négociation

Les techniques de présentation

Les techniques de questionnement

La clarification de l'expression

Savoir moduler son langage et l'adapter aux circonstances

#### Module 2 : Le vocabulaire spécifique au langage commercial

(3 jours ou 20 heures)

Etablir un lexique de mots clefs

Utiliser les mots clefs

Décrire les produits et les services

Les réclamations

Le service après vente

#### Module 3 : La relation commerciale par téléphone et les techniques d'écrit

(3 jours ou 20 heures)

Les formules idiomatiques spécifiques à une conversation téléphonique

Savoir commencer et terminer un appel

Savoir écouter et convaincre son interlocuteur

La reformulation

Les lettres d'affaires, les mémos et les e-mails

Les formules de politesse à l'écrit

### CONTACT

**Didier BROSSARD**

Coordonnateur

Unité Formation Continue

[brossard@cepiereformation.com](mailto:brossard@cepiereformation.com)

05 62 14 95 86

