



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Anglais Débutant
- Anglais progressif pour Niveau Intermédiaire
- Anglais Perfectionnement
- Anglais Technique
- Anglais Hôtelier
- Anglais : la grammaire et les écrits
- Téléphoner en Anglais
- Communiquer en Anglais
- Stage Intensif en perfectionnement Anglais
- Anglais Viticole

PROGRAMME DE FORMATION LANGUES

ANGLAIS

Anglais Commercial

Durée : 25 heures

Objectifs

- Acquérir une aisance et une autonomie à l'oral et à l'écrit.
- S'exprimer avec spontanéité dans les entretiens en face à face.
- Négocier en Anglais.
- Lire et rédiger des documents professionnels.

Participant

Toute personne souhaitant être à l'aise à l'oral en Anglais pour entretenir une conversation et négocier.

Méthodes et supports pédagogiques

Ces cours interactifs comportent une revue des bases de grammaire, de vocabulaire, des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associées à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire. Nous travaillons avec une grande variété d'outils pédagogiques disponibles sur le marché.
Stage intensif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. ACQUÉRIR LE VOCABULAIRE DU COMMERCIAL

- | Les relations commerciales
- | Accueillir (salutations, questions courantes...)

2. PRÉPARER LE CONTACT

- | Répondre à une demande de renseignements
- | Elaborer une offre commerciale
- | Prendre rendez-vous

3. ENTRETIEN COMMERCIAL

- | Présenter sa société (activité, structure, produits...)
- | Identifier les besoins du client

4. LA NÉGOCIATION

- | Accueillir un interlocuteur
- | Présenter son entreprise
- | Présenter ses produits
- | Explorer les besoins
- | Argumenter
- | Expressions typiques de la négociation commerciale
- | Répondre à des objections ou des réclamations, etc



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

5. COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE

- | Recevoir et émettre des appels
- | Faire face à des problèmes (se plaindre, faire face à des réclamations, apporter des solutions, présenter des excuses, ...)

6. GESTION DE PLANNING

- | Demander les disponibilités
 - | Suggérer / Confirmer / Annuler, avancer, reporter des rendez-vous
-