



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 6 JOURS « ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU 1 »

DÉTAILS DE LA FORMATION

La formation en anglais Business English niveau débutant vous permet de vous améliorer en anglais et plus particulièrement en anglais des affaires pour les professionnels. Cette formation d'anglais débutant a pour objectif de vous familiariser avec le vocabulaire anglais commercial, ainsi vous apprendrez les méthodes pour écrire un email en anglais professionnel, comment appeler et répondre en anglais au téléphone, et les techniques de présentations en entreprise.

Vous apprendrez notamment à :

- Acquérir et réviser les structures grammaticales, le vocabulaire professionnel de base, ainsi que les expressions professionnelles les plus courantes pour les mettre en pratique ;
- Se présenter ;
- Formuler des questions et obtenir des informations ;
- Rédiger des écrits professionnels simples et efficaces ;
- Améliorer la compréhension et l'expression orales dans des situations typiques de la vie professionnelle ;
- Répondre au téléphone et gérer une communication cellulaire ;
- Se familiariser avec les aspects interculturels – communication et comportement dans un contexte professionnel ;
- Développer une aisance orale : Traiter un appel, même difficile ;
- Bien saisir l'information et relayer une communication ;
- Convenir de rendez-vous et organiser un agenda (réunions, accueil partenaires étrangers et autres événements) ;
- Gérer une commande au téléphone ;
- Maîtriser les temps du présent, du passé et du futur ;

Public concerné : Cette formation d'anglais est adaptée à tous les chefs d'entreprise, salariés ayant besoin de parler anglais au quotidien (manager, assistante, secrétaire, vendeur, acheteur, commercial).

Prérequis : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation en anglais.

Moyens pédagogiques : retro/vidéo projecteur, paper board et un fascicule récapitulatif du cours.

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application, mise en situation, QCM, études de cas.

Évaluation des acquis durant le stage : Cas pratiques, mise en situation et questions/réponses.

Type d'action : Action d'adaptation et de développement des compétences.

Outils requis : Bloc note.

Durée : 42 heures (6 jours).

Planning type d'une journée de formation :

- **Matin :** de 9h00 à 12h00 ;
- **Pause repas :** de 12h00 à 13h00 ;
- **Après-midi :** de 13h00 à 17h00.

Effectif maximum: 10 personnes.

Lieu : COM VISA, salle de formation, 34 rue saint Guilhem, 34000 MONTPELLIER.

Formatrice : Camille Ruiz diplômée d'un Master langues étrangères spécialité communication Internationale des entreprises et administrations. (6 ans d'expérience).

Tél : 06 19 98 51 52

Email : camilleruiz1@live.fr

SIM info' GUERIN Geoffray, Identifiant SIRET : 513 139 477 00022

Tél : 06 50 53 45 04 ; Mail : contact@siminfo.fr

Siège social : 7 rue montbel 34530 Montagnac

Organisme de formation professionnelle continue, inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° **91340824334**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 6 JOURS « ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU 1 »

JOUR 1

- Le b.a.-ba lexical pour se présenter.
- Se présenter : gagner en vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées Pays et Nationalités.
- Parler de soi et obtenir des informations.
- Parler de soi: construire les premières phrases clés (pronoms personnels, auxiliaires et compléments).
- Formuler des questions : acquérir les pronoms interrogatifs, l'ordre des mots.

JOUR 2

- Se préparer au temps du Présent Simple.
- Utiliser le Présent Simple: aborder la forme interrogative, les adverbes de fréquence et les quantitatifs ainsi que les verbes d'appréciation.
- L'emploi du Présent Simple pour parler de généralités professionnelles.
- Introduction de prépositions usuelles et de la négation avec 'Don't'.
- Présenter son C.V. et interroger son interlocuteur sur son profil.



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 6 JOURS « ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU 1 »

JOUR 3

La correspondance écrite :

- Identifier et rédiger un courrier, email simple: acquisition de mots et d'expressions clés

Gérer des appels téléphoniques :

- Traiter un appel téléphonique : les essentiels
- Répondre au téléphone et laisser un message sans paniquer : connaître les expressions clés et comprendre les demandes simples.

L'emploi du futur :

- Savoir utiliser 'Will' ou 'to be going to' pour exprimer des actions futures, notion de structures modales

L'expression de la capacité et de la probabilité.

- Employer les phrases usuelles pour décrire ses compétences avec 'Can' et 'Can't'.
- Acquérir les verbes liés à la profession, à son activité et à ses services.

JOUR 4

L'étranger dans son entreprise : les essentiels

- Utiliser les phrases usuelles de présentation et d'accueil professionnel
- Aborder les structures types de politesse et les notions interculturelles (coutumes et diplomatie)

L'emploi du passé :

- Décrire des actions passées : notions de verbes réguliers et irréguliers (les plus fréquents)
- Rappel de l'emploi de Do -> Did / Didn't

Comment démarrer un appel ?

- Gérer un appel sans paniquer

Se présenter au téléphone :

- Aborder des techniques pour maîtriser un appel



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 6 JOURS « ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU 1 »

JOUR 5

Parler de son quotidien :

- Maîtriser les temps présents

Répondre à un appel suite :

- Savoir répondre au téléphone
- Acquérir les formules de politesse
- Faire patienter une personne
- Obtenir des informations clés

Mettre en relation un interlocuteur, transférer un appel :

- Répondre au téléphone et transmettre l'appel sans paniquer : connaître les expressions clés
- Comprendre les demandes plus spécifiques

Organiser des rendez-vous et autres événements :

- Utiliser les termes clés propres à la prise de rendez-vous et la gestion des agendas
- Maîtriser l'emploi du futur

Clarifier et vérifier les informations données :

- S'assurer d'avoir bien saisi l'information
- Utiliser les termes liés aux communications cellulaires

JOUR 6

Laisser et comprendre un message téléphonique sur messagerie :

- Compréhension orale
- Prendre des notes

Prendre des notes et rappeler un correspondant suite à un appel ou message

- Comprendre et synthétiser
- Traiter les requêtes, résoudre les problèmes et formuler des solutions
- Utiliser 'Can' et 'Could' pour les formules de politesse, pour filtrer les appels et convenir de rendez-vous.
- Les verbes de modalités au service de situations délicates

La communication cellulaire et Mise en pratique de tous les acquis au téléphone

- Savoir employer les termes liés à une liaison téléphonique cellulaire, interrompue par des problèmes techniques (coupures, hachures, faiblesse de batterie, échos...)
- Simulation d'appels téléphoniques : jeux de rôles avec scénarios préétablis.

FIN DE LA FORMATION