



Avantages Formation

ANGLAIS : communiquer et négocier	Entre 62 et 80 heures
--	------------------------------

Objectifs de la formation

- Surmonter l'appréhension d'une intervention en anglais.
- Trouver assurance, aisance et confiance en soi.
- Affiner sa maîtrise de l'anglais oral.
- Travailler ses spécificités inhérentes au style de communication anglo-saxon.

Public concerné et pré-requis

- Toute personne amenée à conduire des négociations et des communications en Anglais.
- Les participants doivent avoir un niveau préalable équivalent au niveau Bac.

Conditions de formation

- exercices oraux et écrits,
- cours particuliers dispensés en entreprise

Contenu de la formation

1 – SAVOIR PREPARER SON INTERVENTION

Le plan notes pensé et présenté en anglais.

La précision sur les mots-clés.

2 – OSER S'EXPRIMER

Trouver le contact avec un public anglo-saxon :

Les particularités.

Les attitudes, la voix, la respiration, le ton, le débit.

Savoir se faire entendre et se faire comprendre.

Faire vivre son propos :

Les intonations et accentuations à travailler.

3 – SAVOIR INTERVENIR ET NEGOCIER

Stratégie et tactique en fonction de l'objectif et du type de négociation en milieu culturel anglo-saxon.

Techniques d'écoute active et de repérage des phrases-clés.

Techniques de reformulation.

Techniques de réfutation.

Le savoir conclure.

4 – LES POINTS-CLÉS ET LES SPECIFICITES DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS ANGLO-SAXONS.

La précision et la valeur nuancée des termes :

Travail sur le vocabulaire.

La construction de la phrase écrite anglaise :

Travaux sur : la grammaire et le style, les phrases et formules couramment utilisées dans les lettres et fax commerciaux.

L'enchaînement des faits, des idées, des arguments :

Travail sur la construction.

La mise en page à l'anglaise :

Travail sur la lisibilité.

Courrier : Lettres type : lettres commerciales / lettres de livraison / lettres factures / lettres de relances / lettres de retards