PROGRAMME DE FORMATION

« DEVENEZ À L'AISE EN ANGLAIS BUSINESS, À L'ÉCRIT COMME À L'ORAL »

Durée : 2 jours (14h)

Modalité : Présentiel ou distanciel

Format : Inter-entreprises / Intra-entreprise

Effectif recommandé : 2 à 9 participants

But de la formation

Acquérir du vocabulaire et des structures business anglais simples.
Gagner en confiance et aisance.
Augmenter son impact pour développer ses relations commerciales à l'international : prospecter, convaincre, négocier et conclure avec plus de confiance, à l'écrit comme à l'oral.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Communiquer en anglais avec plus de confiance et d'aisance dans un contexte professionnel et commercial
- Utiliser le vocabulaire business adapté à chaque étape du cycle de vente
- Rédiger des emails, comptes-rendus et propositions commerciales en anglais
- Présenter son activité, son offre et sa proposition de valeur avec clarté
- Conduire un échange commercial en anglais : questionner, écouter, reformuler et argumenter
- Etablir un plan d'actions personnalisé

Public cible

Cette formation s'adresse aux commerciaux, business developers, chargés d'affaires, responsables export, acheteurs et dirigeants amenés en relation avec des partenaires internationaux.

Format de formation

- Inter-entreprises : sessions organisées selon un calendrier défini par l'organisme
- Intra-entreprise : formation organisée sur demande, au sein de l'entreprise ou à distance, avec adaptation possible des exemples, situations et exercices aux besoins professionnels des participants

Prérequis

- Maîtrise des savoirs fondamentaux (lecture, écriture...) - Niveau B2
- Pour le distanciel : savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active : mises en situation, exposés, partages de pratiques, quizz, études de cas, exercices

Équipements nécessaires au participant

- Présentiel : matériel de prise de notes (feuilles, stylos, tablettes …)
- Distanciel : ordinateur, connexion internet, outil ou appli de visioconférence

Evaluations

Evaluation des acquis : questionnaire d'évaluation destiné à mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.
Evaluation de la satisfaction : questionnaire de satisfaction en fin de formation
Documents remis : attestation de formation

Programme

- **1. PRISE DE CONTACT & DÉCROCHER UN RDV**
  - Prendre contact, Pitcher, présenter son entreprise et son activité
  - **Écrit :** emails de prise de contact et de relance.
  - **Oral :** prise de contact et prise de rendez-vous.
- **2. DÉCOUVERTE & REFORMULATION DES BESOINS**
  - Poser les bonnes questions et identifier les besoins
  - Reformuler et valider sa compréhension
  - **Écrit :** compte-rendu d'entretien et reformulation des besoins
  - **Oral :** entretien de découverte et échange avec le client
- **3. CONSTRUCTION D'UNE OFFRE SUR MESURE**
  - Présenter son offre et sa proposition de valeur
  - **Écrit :** présentation d'une offre ou proposition commerciale
  - **Oral :** présentation et défense de son offre
- **4. TRAITEMENT DES OBJECTIONS et DEMANDES**
  - Comprendre et clarifier une objection ou une demande
  - Utiliser les bonnes expressions pour y répondre
  - **Écrit :** réponse à une demande ou à une objection client
  - **Oral :** traitement des objections et réponses en situation.
- **5. NÉGOCIATION et CONCLUSION DE LA VENTE**
  - Préparer et conduire une négociation en anglais
  - Conclure un accord et valider les engagements
  - **Écrit :** confirmation d'accord et formalisation des prochaines étapes
  - **Oral :** négociation et conclusion de la vente

Modalités d'inscription

- Inscription validée après retour du devis et de la convention de formation signés
- Tarifs : nous consulter

Accessibilité

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve des adaptations nécessaires. Un échange préalable permet d'identifier les besoins spécifiques et, lorsque cela est possible, de mettre en place les aménagements nécessaires. Nous contacter : d.bremand@dbsalesexp.fr

Formateurs/Formatrices

Dominique BREMAND
25 ans d'expérience dans la formation et le conseil en Développement commercial en Français et en Anglais.
Certifiée DISC® – Assessment 24X7
MBA KEDGE

Liste des référents

Référent administratif, pédagogique et administratif : Monsieur Dominique Brémand
Coordonnées : 06 63 18 38 82 / d.bremand@dbsalesexp.fr

V 04/10/2026