

Contenu

Chaque thème peut être abordé durant une à trois heures, selon le niveau de développement et le détail souhaité.

Cette liste est non exhaustive, les thèmes peuvent être développés en fonction des besoins de l'entreprise

Thèmes des formations :

Téléphoner en anglais : se présenter, laisser un message sur le répondeur, recevoir un appel, demander des détails, enregistrer un message d'absence sur son répondeur.

Ecrire en anglais : les e-mails, les lettres de prospection, les notes internes, les demandes d'information générales ou particulières, les demandes de rendez-vous, les réclamations.

Préparer le matériel de présentation et de prospection de sa société en anglais : la plaquette de présentation de la société (historique, marque(s), le marketing mix (les 4 P), leurs avantages compétitifs), la présentation du dirigeant, la présentation des produits (catalogues), la liste de prix, la présentation du marché (les clients, les ventes, les études de marché).

Préparer un premier rendez-vous avec un prospect anglophone : l'organisation du rendez-vous (le lieu, la date), l'accueil : à l'aéroport, dans une gare ou dans l'entreprise, le déroulement du rendez-vous : les présentations, l'échange des cartes de visite, les motivations, les terrains d'entente, les négociations, explication du positionnement produit / concurrence.

Entretenir des relations commerciales en anglais : informations ou lettre de remerciement après une rencontre d'affaires, publication d'une nouvelle brochure, d'un nouveau catalogue produit, extrait de presse intéressant, cartes de Noël et de vœux, lettre de félicitation, visite .

Organiser une conférence, une réunion en anglais : la date, le lieu, les participants, les invitations, de quoi aura-t-on besoin ? Pourquoi organise-t-on cette réunion ?

La réunion et son déroulement en anglais : introduction générale, introduction des participants, développement de l'exposé, organisation du débat, utilisation de supports visuels (présentation et commentaires des tableaux, graphiques, chiffres significatifs et performances), dialogue avec l'auditoire, réaction face à un problème, introduction des détails, poser des questions, demande d'explications complémentaires, accord, désaccord, interrompre quelqu'un, remerciements et excuses, conclusion de la réunion.

Appréhender et gérer les diversités culturelles : salutations et présentations, arrivée dans une entreprise, accueil des visiteurs, parler de sa vie professionnelle, personnelle, parler affaires, entretenir une conversation, problèmes de communication, après le travail, organiser une sortie, au restaurant et au café, parler des centres d'intérêt, les cadeaux

Déroulement Pédagogique

Formations type coaching avec cours + entretien téléphonique selon besoin du stagiaire

Département

MARKETING / COMMUNICATION

Famille

MARKETING / COMMUNICATION
ACHATS ET VENTES

Contact

Sylvain PEYRATOUT

Intervenant(s)

Spécialiste en commerce international

Public(s)

Tout salarié

Pré Requis

Aucun

Durée

jour(s) soit heures

Participants

0 à 1 personnes

Stage

Inter ou intra

Le nombre d'heures de cours est variable selon le niveau du stagiaire

CREAFI SAS

Siège social : 3ème Etage - 255 Rue Nelson Mandela - 59 120 LOOS

Tel: 03.28.55.67.81 Fax : 03.28.55.67.35

N°Formateur : 31 59 06617 59 - Code APE : 804C - SIRET : 494 059 223 00011