Anglais - perfectionnement : vendre en anglais

Durée	14 heures
Pré-requis	Utiliser les bases de l'anglais (niveau intermédiaire)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à vendre ou à conseiller des clients anglophones
Intervenants	Formateur de langues spécialisé en anglais
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

Approche et moyens pédagogiques :
Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en anglais.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Accueillir un client anglophone et engager la conversation
- Présenter et argumenter une offre en anglais
- Répondre aux objections et négocier
- Conclure une vente et assurer le suivi par écrit

PROGRAMME

ACCUEILLIR ET ENGAGER LA CONVERSATION

- Formules d'accueil et de politesse
- Questions de découverte des besoins
- Small talk et mise en confiance

PRÉSENTER ET ARGUMENTER

- Décrire un produit ou un service : caractéristiques, avantages, bénéfices
- Vocabulaire des prix, des quantités et des délais
- Comparer et recommander

OBJECTIONS ET NÉGOCIATION

- Reformuler et répondre à une objection
- Proposer une alternative, faire une concession
- Expressions de la négociation

CONCLURE ET SUIVRE

- Conclure la vente et confirmer la commande
- Rédiger un e-mail de suivi ou un devis simple
- Jeux de rôles de vente complets