

ANGLAIS DES AFFAIRES

Objectifs

Développer les compétences linguistiques nécessaires pour communiquer efficacement en anglais dans un contexte professionnel, avec un accent sur le vocabulaire des affaires, les situations de travail courantes, et les techniques de communication interculturelle.



Ce cours vise à fournir une vue d'ensemble des compétences et des thèmes abordés dans un cours d'anglais des affaires, permettant ainsi une adaptation selon les besoins des participants.

Contenu

1. Introduction à l'anglais des affaires

- Présentation de l'environnement de travail anglophone
- Vocabulaire de base des affaires et expressions courantes

2. Communication orale

- Techniques de présentation et prise de parole en public
- Participation efficace aux réunions et conférences
- Conversations téléphoniques et vidéoconférences professionnelles

3. Communication écrite

- Rédaction de courriels professionnels clairs et efficaces
- Structuration de rapports et de comptes-rendus
- Techniques pour écrire des propositions commerciales et des lettres de motivation

4. Négociation et persuasion

- Vocabulaire de la négociation commerciale
- Techniques de persuasion et gestion des objections
- Simulation de négociations et de dialogues clients

5. Culture d'entreprise et interculturelle

- Comprendre les différences culturelles dans le monde des affaires
- Adapter sa communication à un public international
- Étude de cas sur les pratiques commerciales internationales

6. Anglais financier et comptable

- Vocabulaire de la finance et de la comptabilité
- Interprétation de bilans et de documents financiers
- Présentation des résultats financiers en anglais

7. Préparation à des entretiens et au réseautage

- Techniques de réseautage en anglais
- Préparation aux entretiens professionnels
- Simulation d'entretiens d'embauche