

Le Français des affaires. Réussir vos négociations commerciales

V1-2510

Avoir une solide connaissance de la vie économique et sociale française et
Acquérir une compétence communicative en milieu professionnel.

Public

Toute personne communiquant en langue Française en situation professionnelle.

Compétences pré requises

- Pratique du Français courant
- Connaissance et Utilisation du traitement de texte

Délais et modalités d'Accès

L'accès à nos formations peut être initié par le chef d'entreprise, l'employeur pour un salarié, à l'initiative d'un salarié, par un particulier.

La demande d'inscription à la formation devra se faire un mois avant le début de la prestation

Accessibilité public en situation de handicap

Prise en compte de chaque demande afin de tout mettre en œuvre pour favoriser l'accessibilité des prestations de formation aux personnes en situation de handicap. Sur simple demande, une étude de faisabilité sera réalisée, avec le concours si besoin de l'Agefiph.

Référent handicap : Céline WOURM Tél: +33 (0)7 67 19 58 16 - cwourm@hotmail.fr

Objectifs

Evolution :

Découvrir le monde de l'entreprise française pour pouvoir interagir à l'oral et à l'écrit avec des partenaires commerciaux.

Développer des compétences de communication professionnelle propres au monde de l'entreprise.

Enrichir le lexique spécifique des affaires et renforcer les structures grammaticales les plus utilisées dans le cadre de l'entreprise pour communiquer vendre négocier.

Pédagogiques :

- Se faire comprendre dans des discussions spécifiques
- Savoir présenter son entreprise, son métier, ses produits
- Etre capable d'animer des réunions

A l'issue de la formation vous saurez :

- Maitriser le français à l'oral dans des situations de communication et de gestion.
- Compléter une fiche d'identité d'entreprise
- Rédiger un courriel de réponse à une proposition
- Rédiger un bon de commande
- Rédiger une invitation présentant un événement.
- Rédaction de son CV et d'une lettre de motivation

Plan de formation : Progression pédagogique

Jour 1 Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">• Entretenir des relations sociales dans l'entreprise• Repérer dans son environnement professionnel les ressources services ou personnel pour répondre à une demande
Jour 2 Le monde de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer dans l'entreprise ou entre entreprises• Compléter une fiche d'identité d'entreprise• Rédiger un compte rendu d'une conférence Atelier : Compléter une fiche d'identité d'entreprise
Jour 3 Communication	<ul style="list-style-type: none">• Mener une réunion en interne• Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré• Prendre note d'un appel téléphonique
Jour 4 Traiter l'information écrite	<ul style="list-style-type: none">• Personnaliser un mail en réponse a une demande simple• Rédiger un courriel de réponse à une proposition Atelier : Rédiger un courriel de réponse à une proposition
Jour 5 Interagir à l'oral	<ul style="list-style-type: none">• Vendre• Acheter• Argumenter
Jour 6 Administratif	<ul style="list-style-type: none">• Passer une commande• Compléter un bon de commande• Interpréter des textes administratifs Atelier : Rédiger un bon de commande
Jour 7 Le salon	<ul style="list-style-type: none">• Organiser une rencontre une manifestation Atelier : Rédiger une invitation présentant un événement.
Jour 8 Négociation	<ul style="list-style-type: none">• Argumenter son point de vue• Négocier• Signer un contrat
Jour 9 ½ journée	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher un emploi, embaucher, comparer des CV Atelier : Rédaction de son CV et d'une lettre de motivation

Modalités pédagogiques

Formation en face à face pédagogique, en présentiel réel dans vos locaux
Support numérique et exercices du cours pour chaque stagiaire
Théorie et exercices verbaux et écrits
Accès à un traitement de texte
Formateur expert
Méthodologie active

Validation des Compétences acquises

Compléter une fiche d'identité d'entreprise
Rédiger un courriel de réponse à une proposition
Rédiger un bon de commande
Rédiger une invitation présentant un événement.
Rédaction de son CV et d'une lettre de motivation

Modalités du stage

Durée : 60H, soit 16 ½ journées de 3H30 et 1½ journée de 4H
Horaires : 8H30-12H , 13H30-17H00 et 8H30 12H30 le dernier jour
Lieu : Sur site client : **A DEFINIR**
Cout horaire par participant : 50 € net de taxe.
Dates : **A DEFINIR**
Nombre maximal de participants à la formation : 5

Responsable de l'action

Céline WOURLM : 07 67 19 58 16

Formateur

Céline WOURLM, Formatrice

Suivi de l'action de formation

Attestation d'assiduité délivrée à l'issue de la formation
Feuille émargement.

Evaluation de l'action

Travaux rendus par le stagiaire : 5 travaux majeurs, objets de cette formation :

1. Compléter une fiche d'identité d'entreprise
2. Rédiger un courriel de réponse à une proposition
3. Rédiger un bon de commande
4. Rédiger une invitation présentant un événement.
5. Rédaction de son CV et d'une lettre de motivation

Évaluation qualitative de la formation par les stagiaires en fin de parcours d'apprentissage
(questionnaire à chaud)

Évaluation qualitative de la formation par retour d'expérience par les stagiaires 3 à 6 mois après la fin du
parcours d'apprentissage (questionnaire à froid)

Passerelles et débouchés possibles

Non applicable