O ONLY

Formations

Training – Français Langue Étrangère (FLE): Sales

Objectives:

Refresh and consolidate the foundations of spoken and written French.
Master the vocabulary essential to working in sales.

Prerequisites:

B1 (Common European Framework of Reference)

Certification:

CLOE Français Langue Étrangère, LEVELTEL

Results expected: B2 or C1 (Common European Framework of Reference)

Duration of Training:

We offer packages of 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H or 50H of tailor-made and individualized private lessons.
1 hour of training = 1 hour of private lesson
We can adapt the duration of the training individually, do not hesitate to contact us.

Terms and Conditions:

All our training sessions are private lessons which take place online.
The same teacher follows the learner throughout the training.
The learner organizes his or her training schedule with his or her teacher in a completely individualized way.
All our courses are eligible for CPF.

<u>Pedagogical Content:</u>

The CPF-eligible **Français Langue Etrangère (FLE): Sales** program is organized on several different axes with the aim of improving your speaking, listening, reading and writing skills for use in sales:

Pedagogical Tools:

- Role plays, scenarios and exercises adapted to the professional needs of the learner as defined during the initial assessment.

Improve your reading skills:

- Mastery of sales-related vocabulary.
- Text comprehension exercises and business case studies.

Improve your speaking skills:

- Working on phonetics and pronunciation.
- Learning to converse in professional contexts.
- Learning to communicate in a professional context.
- Describing a company: *siège social, logo, société, entreprise, PME, corporation, indépendant, partenariat, privatisation, échelons d'une entreprise...*
- Describing economic situations: *action, cours de l'action, indice, chiffre d'affaires, gains, pertes, excédent commercial, déficit commercial, PIB, boom et récession, haut et bas…*
- Describing the competition: *clientèle, concurrents, rivaux, acteurs clés, tarification, distribution, produits, promotions, pénétration du marché…*
- Evaluating your customers' needs: *prix, commodité, image de marque, durabilité, conditionnement, notoriété, rebranding de marque...*
- Developing an arguement: *argumentaires de vente, offres, appels d'offres, soumissions, commandes, tarifs, livraisons, expéditions, garanties, forfaits…*
- Introducing yourself: *en charge de…, responsable de…, collocations avec le travail, intitulés de poste, responsabilités et fonctions, compétences et qualifications…*
- Describing your strengths: *« J'ai cinq ans d'expérience en tant que… » « Je crois que votre entreprise est… » « Je veux poursuivre ma carrière*

dans… » « Je pense que mes compétences conviennent parfaitement à votre équipe et je peux contribuer en… » ...

- Calling back clients : *« Je suis sûr que vous êtes très occupé en ce moment, donc je serai très bref. » « J'appelle pour demander/discuter/clarifier… » « Je me demandais si vous aviez eu l'occasion de… » ...*
- Responding to calls for tenders: *procédures accélérées, restreintes et négociées, services à valeur ajoutée, benchmarking, Bid Value Matrix (BVM), analyse des réponses, voix active vs passive…*
- Customer follow-up: *« Je vous appelle juste pour voir comment vous allez avec... » « Y a-t-il autre chose pour quoi je peux vous aider ? » « N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'autre chose. » ...*
- Presenting, Debating: *« C'est peut-être vrai, mais... » « Je le vois un peu différemment. » « Oui, je suis absolument en faveur de cette option. » « Jusqu'à un certain point, nous pourrions accepter cela, mais... » ...*
- Supplier relations : *Delivery In Full On Time (DIFOT), appel d'offre, Bill Of Material (BOM), valeur ajoutée, Conditions Générales de Vente (CGV), insourcing vs outsourcing, lettre de consultation…*
- Demonstrating products : *« Voulez-vous jeter regarder notre nouveau catalogue ? » « La meilleure caractéristique de ce produit est... » « Nous offrons une gamme/variété de... » « Seriez-vous intéressé par...? » ...*
- Networking: *« Puis-je vous demander avec quelle entreprise vous travaillez ? » « Votre entreprise n'a-t-elle pas de bureau ici ? » « Êtes-vous intéressé à nous rencontrer après la foire ? » ...*
- Client follow-up: *« Je suis désolé pour tout désagrément. » « Je serais heureux de vous aider. » « Ce que je peux faire pour vous, c'est… » « Je comprends absolument d'où vous venez. » « Merci de nous avoir fait part de la situation. » ...*
- Learning the different forms of politeness: *« Voudriez-vous... » « Pourriez-vous s'il vous plaît... » « Je voudrais... » …*
- Knowing the expectations of your interlocutor: *écoute active, indices non verbaux, paraphrases et résumés...*
- Learning how to rephrase: *paraphrase, discours rapporté, énoncés hypothétiques…*

Travailler son expression écrite :

- Consolidation of basic grammatical knowledge: *présent, imparfait, future simple, passé composé, plus-que-parfait, futur antérieur, conditionnel, subjonctif…*

- Practice writing professional documents : *« Je vous écris pour me renseigner sur… » « En référence à notre conversation téléphonique d'hier… » « Je vous serais reconnaissant si vous pouviez… » « Notre cabinet serait heureux de… » « Je suis ravi de vous informer que… » « Merci pour votre devis de… » …*
- Drafting of projects and bids: *non sollicité vs sollicité, résumés exécutifs, aperçu de l'événement, services recommandés, termes et services, échéancier estimé du projet…*

Pedagogical Resources:

Books:

Communication progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire
Vocabulaire progressif du français des affaires - Niveau intermédiaire

Online:

TV5MONDE
le français facile avec rfi

Continuous assessment.

PRACTICE TESTS OF THE CHOSEN CERTIFICATION.