



Formations

Formation – Allemand Commercial

Objectifs :

Savoir mieux présenter son entreprise et les produits, face à un environnement international.

Pouvoir communiquer et maîtriser l'allemand des affaires.

Lire et rédiger des documents professionnels.

Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

LILATE Allemand

Résultat attendu : B1, B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre formons les personnes en situation de handicap.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme commercial s'organise en 5 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs :

1/ Votre entreprise et votre travail

- Description de l'entreprise : *Hauptsitz, Logo, Firma, Firma, KMU, Körperschaft, Freiberufler, Partnerschaft, Privatisierung, Karriereleiter...*
- Situation économique : *Aktien, Aktienkurs, Index, Umsatz, Gewinn, Verlust, Handelsüberschuss, Handelslücke, BIP, Boom und Bust, Höhen und Tiefen...*
- Concurrence : *Kunden, Kundenstamm, Wettbewerber, Konkurrenten, Hauptakteure, Preise, Vertrieb, Produkte, Werbeaktionen, Verpackung, Marktdurchdringung...*

2/ Vendre vos produits en face à face ou par téléphone

- Étudier les besoins de vos clients : *Preisgestaltung, Bedürfnisse, Marke, Haltbarkeit, Verpackung, führendes Wissen, Markensubstitutionsanalyse, Nutzungspräferenz...*
- Développer un argumentaire : *Verkaufsargumente, Angebote, Ausschreibungen, Anfragen, Bestellungen, Tarife, Lieferungen, Sendungen, Garantien, Festpreise...*
- Se présenter en allemand : *verantwortlich sein für... Stellenvermittlung, Berufsbezeichnungen, Verantwortlichkeiten und Pflichten, Fähigkeiten und Qualifikationen...*
- Décrire et vendre vos points forts : *„Ich habe fünf Jahre Erfahrung als ...“ „Ich denke, Ihr Unternehmen ist ...“ „Ich möchte meine Karriere vorantreiben in ...“ „Ich habe das Gefühl, dass meine Fähigkeiten perfekt zu Ihrem Team passen und ich dazu beitragen kann ...“ ...*
- Relancer les clients : *„Ich bin mir sicher, dass Sie gerade ziemlich beschäftigt bist, deshalb werde ich mich sehr kurz fassen.“ „Ich rufe an, um mich zu erkundigen/zu besprechen/zu klären ...“ „Ich habe mich gefragt, ob Sie die Gelegenheit dazu hätten ...“ ...*

3/ Prospection :

- Répondre aux appels d'offre : *beschleunigte, eingeschränkte und verhandelte Verfahren, Mehrwertdienste, Benchmarking, Bid Value Matrix (BVM), Antwortanalyse, Aktiv/Passiv...*
- Suivi de clientèle : *„Ich rufe nur an, um zu sehen, wie es Ihnen geht...“ „Gibt es sonst noch etwas, bei dem ich Ihnen helfen kann?“ „Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie noch etwas benötigen.“ ...*
- Présentation, Argumentation : *„Das mag richtig sein, aber ...“ „Ich sehe das etwas anders.“ „Ja, ich bin absolut dafür.“ „Bis zu einem gewissen Grad könnten wir das akzeptieren, aber ...“*
- Rédactions de projets et de devis : *unaufgefordert vs. angefordert, Zusammenfassungen, Zusammenfassung der Ereignisse, empfohlene Dienste, Bedingungen und Dienste, geschätzter Projektzeitplan...*
- Relations fournisseurs : *Lieferung in voller Zeit (DIFOT), Ausschreibung, Stückliste (BOM), Mehrwert, Allgemeine Verkaufsbedingungen, Insourcing vs. Outsourcing, Anfrageschreiben ...*

4/ Foires et Salons :

- Se présenter et présenter ses produits en allemand : *„Möchten Sie einen Blick in unseren neuen Katalog werfen?“ „Das Beste an diesem Produkt ist ...“ „Wir bieten eine Reihe/Vielfalt von...“ „Hätten Sie Interesse an...?“ ...*
- Prendre contact : *„Darf ich fragen, bei welcher Firma Sie arbeiten?“ „Ihre Firma hat hier kein Büro?“ „Sind Sie an einem Treffen nach der Messe interessiert?“ ...*

5/ Savoir faire face aux clients mécontents :

- Suivi de clientèle : *„Entschuldigung für die Unannehmlichkeiten.“ „Ich helfe Ihnen gerne weiter.“ „Was ich für Sie tun kann, ist ...“ „Ich verstehe absolut, woher Sie kommen.“ „Vielen Dank, dass Sie uns über die Situation informiert haben.“ ...*

Outils pédagogiques :

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.
- Exercices pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Supports pédagogiques :

Livres :

Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz
Bescherelle Allemand : la grammaire

En ligne :

GoetheInstitut

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE