

## Négociez, vendez, communiquez en italien (avancé) 6 demi-journées

### Objectif général

En six demi-journées, réservées à un public ayant de solides bases en italien, vous vous exprimerez avec aisance et pourrez développer votre activité. Menez une négociation et osez participer à un salon en Italie.

### Public

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

### Durée

21 heures.

### Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 2 (intermédiaire), posséder les bases de la langue italienne (test de niveau) et maîtriser le questionnement

### Plages horaires

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

### Programme

<p><b>1<sup>ère</sup> 1/2 journée</b> ▯ Révision : se présenter et présenter son entreprise en situation professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de son poste, de ses fonctions et des missions de son équipe (salarié(s), apprenti(s))</li> <li>• Description de l'activité, des produits et des services vendus par l'entreprise</li> </ul>	<p><b>2<sup>e</sup> 1/2 journée</b> ▯ Dialoguer avec ses clients étrangers, négocier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil client, la prise de rdv</li> <li>• La vente et la négociation commerciale</li> <li>• L'aisance relationnelle</li> </ul>
<p><b>3<sup>e</sup> 1/2 journée</b> ▯ Communiquer par téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le perfectionnement de la compréhension orale</li> <li>• L'échange d'informations complexes</li> <li>• Distinguer les accents</li> </ul>	<p><b>4<sup>e</sup> 1/2 journée</b> ▯ Rédiger des courriers professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formules, expressions types</li> <li>• Les demandes de renseignement, les réclamations</li> <li>• Le vocabulaire technique à utiliser dans son activité</li> </ul>
<p><b>5<sup>e</sup> 1/2 journée</b> ▯ Lire et comprendre des documents techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique du métier</li> <li>• Les structures adaptées à la rédaction technique</li> <li>• Comprendre les fiches techniques, les brochures,...</li> </ul>	<p><b>6<sup>e</sup> 1/2 journée</b> ▯ organiser un voyage d'affaires à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage du vocabulaire du voyage</li> <li>• Les transports, les lieux, la destination, l'hébergement</li> <li>• Les réservations</li> </ul>

### Moyens et encadrements pédagogiques

- ⑩ Atelier participatif en groupe restreint (12 personnes maximum).
- ⑩ Animation par des consultants experts dans le domaine.
- ⑩ Outils et supports pédagogiques,
- ⑩ Pédagogie active basée sur l'oral, exercices pratiques.
- ⑩ Evaluation et remise d'une attestation de formation.

### Pour plus d'informations

#### Service Formation Continue - Par territoire :

04 : [formationcontinue04@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue04@cmar-paca.fr)  
04 92 30 90 97 - 06 70 27 71 76

13 : [formationcontinue13@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue13@cmar-paca.fr)  
04 91 32 24 70

05 : [formationcontinue05@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue05@cmar-paca.fr)  
04 92 52 80 15

83 : [formationcontinue83@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue83@cmar-paca.fr)  
04 94 61 99 65

06 : [formationcontinue06@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue06@cmar-paca.fr)  
04 92 12 53 45

84 : [formationcontinue84@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue84@cmar-paca.fr)  
04 90 89 20 40

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>