



INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

ANGLAIS SECTEUR IMMOBILIER

CPF



1 / 2

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



Objectifs

- Acquérir une aisance et une autonomie à l'oral et à l'écrit.
- S'exprimer avec spontanéité dans les entretiens en face à face.
- Vendre, renseigner, conseiller les clients
- Acquérir le vocabulaire adapté.



Durée de formation

0



Public

Toutes personnes souhaitant être à l'aise à l'oral en Anglais pour entretenir une conversation et négocier.



Prérequis

Bilan linguistique préalable, les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau et au métier.

Nous évaluons non seulement les compétences à l'oral, mais analysons les besoins des candidats pour les tâches à accomplir ou les missions à mener en anglais, spécifiques à leurs fonctions dans l'entreprise.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Ces cours interactifs comportent une revue des bases de grammaire, de vocabulaire, des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associées à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire. Nous travaillons avec une grande variété d'outils pédagogiques disponibles sur le marché.



Niveau / Certification Obtenue

Brigtlanguage/ toEIC.

Programme

1. Acquérir le vocabulaire en lien avec l'activité immobilière

- Les relations commerciales
- Accueillir (salutations, questions courantes, ...)

2. Préparer le contact

- Répondre à une demande de renseignements



Type de formation / stage

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



ANGLAIS SECTEUR IMMOBILIER

CPF



2 / 2

- Elaborer une offre commerciale
- Prendre rendez-vous

3. Entretien commerciale

- Présenter sa société (activité, structure, produits, ...)
- Identifier les besoins du client

4. La négociation

- Accueillir un interlocuteur
- Présenter son entreprise
- Présenter ses biens
- Explorer les besoins
- Argumenter
- Expressions typiques de la négociation commerciale
- Répondre à des objections ou des réclamations, etc

5. Communication téléphonique

- Recevoir et émettre des appels
- Répondre aux demandes
- Prendre des rdv