

Un Parcours professionnel riche et varié

De vrais Acquis

Un vrai gain de compétence

- Démarche Commerciale**
- Gestion Administrative et Commerciale**
- Accueil et Secrétariat**
- Entretien d'embauche**

Un Atout Langue

- ⚙ **Pratique de la langue**
- ⚙ **Communication orale et écrite**
- ⚙ **Intégration de la dimension culturelle**
- ⚙ **Travail à l'étranger**
- ⚙ **Voyage et Organisation**

OBJECTIFS

Perfectionner son niveau d'Anglais

- tout en développant des **compétences professionnelles**
- à partir de **situations réelles** et des **besoins de l'entreprise**

- ◆ **Formations Adaptées et Personnalisées**
- ◆ **En cours particuliers**
- ◆ **Cours de 20h ou 40h**
- ◆ **Toute l'année**
- ◆ **Professionnels**
- ◆ **Demandeurs d'emploi**
- ◆ **Étudiants**

Des Savoir-Faire

- ⚙ **Communiquer en Anglais**
- ⚙ **Comprendre l'Anglais**
- ⚙ **Développer des stratégies**
- ⚙ **Se Sentir à l'aise**
- ⚙ **Avoir confiance en soi**

DEMARCHE COMMERCIALE

OBJECTIFS

Vendre plus et Vendre mieux à une clientèle étrangère

Avoir une stratégie commerciale adaptée à son marché à l'internationale
Augmenter ses leads

CONTENU

Les différents moyens de prospections liés au marché; organiser sa prospection; réalisation de documents en Anglais adaptés à sa cible; expression et communication commerciale : prise de rendez-vous par téléphone, suivi des leads ...

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

OBJECTIFS

Savoir développer et fidéliser le client

Savoir gérer l'administration des ventes

Organiser et suivre les actions commerciales

CONTENU

Administration des ventes; organisation et suivi de toutes les opérations administratives de la commande au paiement et traitement des litiges; organisation et suivi des actions commerciales; gestion des contrats; outils informatiques; tableaux de bord; développer et fidéliser les clients (prospection, suivi, marketing ...)

ACCUEIL ET SECRETARIAT

OBJECTIFS

Savoir accueillir, renseigner et orienter le client
Gérer le courrier, le standard téléphonique

Rédiger des courriers

CONTENU

Utilisation des outils informatiques; traitement courrier; mise à jour de fichiers;; gestion des stocks de consommables; archivage; accueil téléphonique; communication écrite et orale; gestion des litiges; comment bien représenter son entreprise

IFLS

1 rue Jeanne d'Arc
47300 Villeneuve-sur-Lot
FRANCE

05 53 40 14 07

ifls-france@wanadoo.fr

Visitez notre site web :
www.ifls-france.com

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

OBJECTIFS

Réussir son entretien d'embauche

CONTENU

~~Les 20 premières secondes; se renseigner sur l'entreprise; convaincre; se vendre; (identifier ses atouts et ses compétences); mises en situation~~

**Votre Réussite est
à portée de main !**
