

# IMMOBILIER – SAVOIR ACCUEILLIR ET INFORMER UN CLIENT EN ANGLAIS



## **PARTICIPANT(S) :**

Toute personne travaillant dans l'immobilier.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures

**Rythme :** Séquences de 2h

**Lieux :** En distanciel

## **INTERVENANT(S) :**

Formatrice experte en langue Anglaise.

## **PRE-REQUIS :**

Niveau A2 en anglais

## **MODALITES :**

Cours de groupe

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

#### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

#### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

## **OBJECTIFS**

**Nature de l'action :** Action d'acquisition de compétences.

**Être capable de :**

- D'accueillir sa clientèle étrangère en sachant entretenir une conversation simple
- Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté.
- Gagner en fluidité et en vocabulaire dans ses échanges.
- Valoriser l'image de marque de l'entreprise.
- Être capable d'accompagner et de conseiller son client.

## **MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Alternance de théorie et de mises en pratique.

Mises en situations concrètes favorisant l'acquisition d'automatismes à l'oral.

Approche favorisant la prise de confiance et l'autonomie linguistique.

## **CONTENU DU PROGRAMME**

### **AMÉLIORATION DE SA COMMUNICATION ORALE**

#### ***Accueillir et comprendre un client***

- Maîtriser les formules de politesse relatives à l'accueil d'un client.
- Accueil physique et téléphonique
- Planifier des visites (dates, horaires, lieu)
- Savoir prendre rendez-vous.
- Savoir gérer des situations types dans le secteur d'activités.

#### ***Présenter un bien immobilier***

- Présenter l'agence et les services associés.
- Comprendre les demandes d'un client et le conseiller.
- Décrire les caractéristiques du bien.
- faire visiter un bien (emplacement, superficie, état ...)
- Parler de situation géographique.

#### ***Aborder de façon simple le financement, les contrats et les taxes***

- Acquérir un vocabulaire spécifique.
- Expliquer succinctement un processus de vente.
- Connaître quelques termes juridiques et acquérir quelques notions lexicales en termes de financements et crédits immobiliers, touristiques et de la ville (moyens de transports, sites à visiter etc...).