

## Atelier individuel à distance pour préparation spécialisée métier, Communication - cours en visio et par téléphone + Certification CLOE (obligatoire pour le CPF)

DATE D'ACTUALISATION : JANVIER 2024



### PUBLIC

Dirigeants, cadres, managers, commerciaux, techniciens spécialisés, assistants

### PRÉREQUIS

Niveau : pré-intermédiaire à intermédiaire A2+/B1 (selon test pré-formatifs en ligne sur OSCAR et en QCM)

### OBJECTIFS

Pouvoir monter en compétence sur un thème choisi en mettant à profit une période de formation courte  
Être coaché par un intervenant, à distance après évaluations et ciblage des besoins  
Présenter ses prestations avec des spécificités – Mettre en avant  
Pouvoir assurer la communication avec des étrangers dans son activité  
Pouvoir être plus efficace et gagner en résultats positifs

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

**1h** prise de contact, ciblage et préparation grammaire et vocabulaire utiles  
Travailler en direct avec un formateur – envoi des supports et du vocabulaire à utiliser  
**3h** Cours personnalisés en individuel à distance par Teams  
Travail personnel de l'apprenant nécessaire à la progression – supports envoyés au préalable  
Mises en situations concrètes et ateliers par thèmes  
Focus : la prise de parole, la compréhension, la réactivité en situations  
**5h** Cours par téléphone ou axés sur la téléphonie

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

**Si choisi - 1h** - passage de la Certification CLOE – sur ordinateur avec surveillance- exercices, audio et entretien oral+bilan de fin de formation et évaluation à chaud

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / PROGRAMME

#### LES THEMES AU CHOIX - en Anglais, Espagnol, Allemand, Italien et Français (FLE)

Négociation et vocabulaire commercial	Communiquer sur un salon professionnel
Faire une présentation avec support (Power Point, graphiques, bilans, tendances chiffrées)	Perfectionner la compréhension audio et la réactivité en réunion/conf call
Parler de ses produits, les valoriser (points forts, mettre en avant, donner envie)	Perfectionner la prise de parole
Parler de logistique, d'organisation, de mise en place d'un projet (avec retroplanning)	Pouvoir mieux gérer les problèmes et proposer des solutions
Les situations et le vocabulaire RH	Suggérer, conseiller, interdire, proposer, défendre en utilisant la diplomatie assertive
Le relationnel clients (culturalité, questions/réponses, réclamations, suivi, accompagnement, conseil)	Développer la positive attitude/apprendre à rebondir sur les arguments de son interlocuteur
Expliquer un processus/une démarche, donner des instructions en qualité/contrôle/audit	<b>ou tout autre demande sur mesure</b>

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription du Pôle Formation de la CCI de l'Yonne à demander par mail [emploi.formation@yonne.cci.fr](mailto:emploi.formation@yonne.cci.fr) ou à télécharger sur <https://www.cci89.fr/former-et-recruter/formations-professionnelles/>). Dès réception dans nos services, un devis et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 72 heures.

**DURÉE** : 10 heures – Rendez-vous fixés conjointement (annulation avec préavis de 24h)

**DATES** : Nous consulter – calendrier sur mesure

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

**PRIX** : 730 €