

PUBLIC :

- **Les titulaires de la carte professionnelle** mentionnée à l'article 1er du décret du 20 juillet 1972 ou lorsqu'il s'agit de personnes morales, leur représentant légal et statutaire.
- **Les personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article 3 de la loi du 2 janvier 1970** qui assurent la direction d'un établissement, d'une succursale, d'une agence ou d'un bureau.
- **Les personnes, salariées ou non**, habilitées par le titulaire de la carte professionnelle à négocier, s'entremettre ou s'engager pour le compte de ce dernier.
- **PREREQUIS : Test Oscar**
- **Niveau requis : Aucun**

OBJECTIFS :

- Cours animés par un intervenant,
- Jeux de rôles : simulation d'une visite d'un bien immobilier, d'une négociation avec un acheteur, d'un entretien avec un architecte, ...
- Discussion ouverte sur des thèmes de l'immobilier
- Enrichissement du vocabulaire et des expressions liées à la vente
- Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension orale
- Tout support interne à l'entreprise, pouvant servir d'outil à la mise en situation concrète en cours, est le bienvenu (documents techniques, notices, courriels..).

DUREE & DATES :

Nous consulter

METHODES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
Exercices pratiques et mise en situation

COUT :

Nous consulter

LIEU DE LA FORMATION :

CCI de la Corrèze (Brive)

CCI de la Dordogne (Périgueux)

PROGRAMME

I - Approfondissement des structures grammaticales et syntaxiques de la langue permettant une communication authentique et efficace. Seront plus particulièrement traités les points suivants :

- Le présent, le passé, le futur, present perfect
- Les nombres dénombrables et indénombrables
- Le comparatif et le superlatif
- Les modaux
- Les prépositions de lieu

II - Approfondissement du vocabulaire lié aux situations de la vie relationnelle courante permettant d'aborder les thèmes suivants :

- **Vie quotidienne:**
 - Entamer et entretenir une conversation générale
 - Expliquer les coordonnées de l'agence ou d'un bien
- **Vie professionnelle :**
 - Accueillir un client à l'agence
 - Gérer un client au téléphone, prendre un message téléphonique, fixer ou déplacer un rendez-vous
 - Présenter sa société, son activité
 - Prendre en compte le bien du vendeur (caractéristiques, prix, délais...)
 - Prendre en compte les attentes de l'acheteur, du locataire
 - Proposer une visite, expliquer ce qu'est un bon de visite, effectuer la visite d'un bien et le présenter, présenter le bien et ses atouts...
 - Faire et transmettre une proposition de prix
 - Négocier, argumenter

III - Expression et compréhension écrites

- Rédactions de documents professionnels en anglais : annonce immobilière, contrat, email,...



Contact Secteur Corrèze :

Aurélie CARRIAC

05 55 18 80 05

acarriac@correze.cci.fr



Modalités et délai d'accès : Inscription via le site de la CCI Dordogne ou par téléphone (coordonnées en bas de page). Accès en fonction des places disponibles, des délais de réponses de l'OPCO ou du financement choisi. Accès aux personnes en situation d'handicap



CCI DORDOGNE

Contact Secteur Dordogne :

Anais LAMOTHE

05-53-35-80-69

a.lamothe@dordogne.cci.fr