

Formation en langue chinoise des affaires

Objectifs de la formation

- développer les compétences linguistiques en chinois des affaires
- développer les compétences communicative dans les situations professionnelles
- améliorer la communication avec les interlocuteurs chinois

Pré-requis

Des bases en langue chinoise du quotidien

Cible

Toutes personnes en relation professionnelle avec des Chinois

Contenu de la formation

Première rencontre avec l'interlocuteur chinois

- se saluer
- se présenter
- présenter le programme
- entretenir une conversation simple

Présentation de son établissement pendant la visite

- présenter différents départements de l'établissement
- présenter son équipe
- répondre aux questions

L'agenda et le rendez-vous

- décrire son agenda
- prendre un rendez-vous au téléphone
- échanger avec son interlocuteur par e-mail

A la réunion

- annoncer le programme de la réunion
- exprimer et argumenter ses idées
- demander les avis des autres participants
- savoir discuter et négocier
- savoir présenter une situation et l'analyser
- clôturer la réunion

Au rendez-vous avec le client

- présenter son établissement
- présenter son produit
- argumenter et convaincre son client
- négocier le prix

Problèmes et solutions

- poser des questions pour bien comprendre le problème
- expliquer au client et l'assurer
- proposer des solutions

Au repas d'affaires

- aborder des sujets en dehors du travail
- connaître les formules de politesse et le code à respecter à la table