



destinatari

Addetti commerciali ed in generale tutti coloro che utilizzano la lingua inglese per i rapporti scritti o telefonici con clienti e/o fornitori e che vogliono migliorare la conoscenza, sia scritta che orale.

durata

16 ore

GESTIRE I RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI IN INGLESE

descrizione

Questo corso intende formare figure professionali dotate di un'adeguata conoscenza e sicurezza linguistica per impostare e condurre correttamente ed efficacemente negoziazioni e trattative in ambiti commerciali, di marketing, vendite e/o acquisti sia scritti che orali, con i clienti e / o i fornitori dell'azienda. Il corso fornirà un livello di professionalità adeguato in termini di trattative e negoziazioni.

obiettivi

Fornire ai partecipanti le capacità di gestire e mantenere in modo continuo ed efficace i rapporti scritti e telefonici con i clienti e/o fornitori dell'azienda.

Il corso è adatto particolarmente per coloro che vogliano aumentare la propria capacità di utilizzare la lingua inglese in tutte le situazioni di contatto con clienti e / o fornitori.

programma

Business English:

- Presentarsi: Descrivere ruoli e responsabilità aziendale
- Telefonare per lo scambio di informazioni:
- Vocabolario speciale per telefonare - verbi, frasi standard ed espressioni idiomatiche.
- Would/ Mind in polite questions.
- Fare un ordine. Occuparsi di reclami per telefono.
- Controllo e correzione dei documenti (es. lettere di credito, documenti di trasporto ecc)
- Comunicazione scritta: Stesura di email, rapporti, memo, letture commerciali. Termini e strutture standard
- Programmare attività aziendali: Tempi futuri. Spiegare tempestività dei consegna/produzione ecc
- Raccogliere ed aggiornare informazioni: Tempi passati. Numeri/statistiche.
- Fare domande specifiche. Spiegare avvenimenti, esiti
- Prodotti: Descrizione prodotti e servizi: Aggettivi/avverbi. Dare descrizioni tecniche.