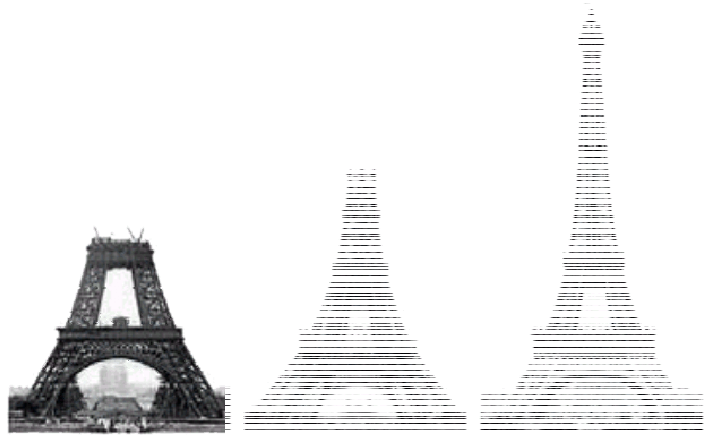


A



AFFAIRES

Equivalence

EOI 3

Objectifs

Pour maîtriser parfaitement la langue des affaires et acquérir le bagage linguistique suffisant pour gérer les situations de la vie professionnelle (accueillir un client, fixer un rendez-vous, prospecter, négocier, faire la comptabilité...).

ORIENTATIONS

1. Fixer rendez-vous

Apprendre à répondre au téléphone et à fixer des rendez-vous.

2. Réserver un stand

Apprendre à renseigner et à donner des informations ciblées à chaque client pour la réservation d'un stand dans un salon.

3. Prospecter

Communiquer avec un client. Parler de chiffres, de pourcentages...

4. Etudier le marché

Savoir convaincre un client et mettre en avant les qualités d'un produit.

5. Négocier

Apprendre le vocabulaire des affaires : recevoir un client, conclure un contrat, discuter des prix.

6. Traiter une affaire

Apprendre le vocabulaire des affaires : aborder les problèmes de disponibilité des produits (stock, délais...).

7. Service commercial

Répondre aux clients et formuler des excuses.

8. L'après-vent

Savoir identifier les problèmes des clients et argumenter.

9. Service comptable

Savoir réclamer : prendre contact avec un client dont la facture n'a pas été payée.

10. Traiter les impayés

Savoir parler avec fermeté : trouver une solution pour le règlement d'une facture.

11. Voyage d'affaires

Apprendre le vocabulaire général et courant employé dans les relations commerciales : réservation d'un hôtel pour un voyage d'affaires, organisation d'une sortie, etc.

12. Accueil d'un client

Apprendre à formuler des questions pratiques : réserver un spectacle, prendre les références et les horaires d'un vol, mettre en place un itinéraire, etc.

POINTS DE GRAMMAIRE

- 145 Les nationalités
- 146 La liaison avec les mots terminés par "-s", "-x" ou "-d"
- 147 Les verbes commençant par "at-" ou "et-"
- 148 "Etre d'accord" et "se mettre d'accord"
- 149 Les deux sens de "comprendre"
- 150 L'adjectif "meilleur"
- 151 L'adjectif "propre" après un déterminant possessif
- 152 Le déterminant numéral "cent"
- 153 Le déterminant indéfini "aucun"
- 154 La conjonction de coordination "car"
- 155 Les conjonctions de subordination
- 156 La préposition "pour"
- 157 La préposition "en"
- 158 La préposition "à" devant un infinitif
- 159 La locution prépositive "hors de"
- 160 L'adverbe "encore"
- 161 L'adverbe "peu"
- 162 "Tant" dans diverses expressions
- 163 "Bien" : confirmation ou renforcement
- 164 Le pronom indéfini "rien"
- 165 Le pronom relatif "que"
- 166 "Quoi" : pronom interrogatif ou relatif
- 167 "Prêt" ou "près" ?
- 168 "Quand" et "quant à"
- 169 "Alors" et "alors que"
- 170 "Aussitôt" ou "aussi tôt" ?
- 171 "Plutôt" ou "plus tôt" ?
- 172 "Donc" : conjonction ou adverbe
- 173 "Tel" : adjectif, déterminant ou pronom
- 174 Le participe présent et le gérondif
- 175 Le participe passé des verbes irréguliers
- 176 Les verbes en "-oindre", "-aindre", "-eindre"
- 177 Les verbes se terminant en "-oyer"
- 178 "Croire" au présent de l'indicatif
- 179 "Aller" au futur simple
- 180 "Venir" au futur simple et au conditionnel présent
- 181 "Avoir" au subjonctif présent
- 182 Le conditionnel présent suivi du subjonctif présent
- 183 "Supposer que"
- 184 "Penser que" + indicatif ou subjonctif
- 185 "Dommage que" + subjonctif
- 186 La formation des temps composés
- 187 La valeur d'accompli des temps composés
- 188 La concordance des temps
- 189 La concordance des temps avec "si"
- 190 L'inversion du sujet
- 191 Le passage du discours direct au discours indirect
- 192 La tournure impersonnelle