



Formation – Japonais Commercial International

Objectifs :

Savoir mieux présenter son entreprise et les produits, face à un environnement international.

Pouvoir communiquer et maîtriser le Japonais des affaires.

Lire et rédiger des documents professionnels.

Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

LILATE Japonais

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 5H, 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris. Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme commercial international s'organise en 5 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs :

1/ Votre entreprise et votre travail

- Description de l'entreprise : *siège social, logo, société, cabinet, PME, société par actions, freelance, partenariat, privatisation, échelons d'une entreprise...*
- Situation économique : *valeur boursière, cours de l'action, indice, chiffre d'affaires, gains, pertes, excédent commercial, déficit commercial, PIB, hauts et bas...*
- Concurrence : *clients, clientèle, concurrents, rivaux, acteurs clés, tarification, distribution, produits, promotions, packaging, pénétration du marché...*

2/ Vendre vos produits en face à face ou par téléphone

- Étudier les besoins de vos clients : *prix, commodité, image de marque, durabilité, emballage, notoriété, analyse de substitution de marque, utilisation des préférences...*
- Développer un argumentaire : *argumentaires de vente, offres, appels d'offres, soumissions, commandes, tarifs, livraisons, expéditions, garanties, forfaits...*
- Se présenter en Japonais : *en charge de..., responsable de..., collocations avec travail, titres de poste, responsabilités et devoirs, compétences et qualifications...*
- Décrire et vendre vos points forts : *« J'ai cinq ans d'expérience en tant que... » « Je pense que votre entreprise est... » « Je souhaite poursuivre ma carrière dans... » « Je pense que mes compétences conviennent parfaitement à votre équipe et je peux y contribuer en... »*
- Relancer les clients : *« Je suis sûr que vous êtes très occupé en ce moment, donc je serai très bref. » « J'appelle pour poser des questions/discuter/clarifier... » « Je me demandais si vous aviez eu l'occasion de... »*

3/ Prospection :

- Répondre aux appels d'offre : *procédures accélérées, restreintes et négociées, services à valeur ajoutée, benchmarking, Bid Value Matrix (BVM), analyse des réponses, voix active ou passive...*
- Suivi de clientèle : « J'appelle juste pour savoir comment ça va... » « Y a-t-il autre chose que je puisse vous aider ? » « N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'autre chose. »
- Présentation, Argumentation : « C'est peut-être vrai, mais... » « Je vois les choses un peu différemment. » « Oui, je suis absolument favorable à cette option. » « Jusqu'à un certain point, nous pourrions l'accepter, mais... »

4/ Foires et Salons :

- Se présenter et présenter ses produits en Japonais : « *Souhaitez-vous jeter un œil à notre nouveau catalogue ?* » « *La meilleure caractéristique de ce produit est...* » « *Nous proposons une gamme/variété de...* » « *Seriez-vous intéressé par... ?* »
- Prendre contact : « *Puis-je vous demander dans quelle entreprise vous travaillez ?* » « *Votre entreprise n'a-t-elle pas de bureau ici ?* » « *Voulez-vous vous rencontrer après la foire ?* »

•

5/ Savoir faire face aux clients mécontents :

- Suivi de clientèle : *"Je suis désolé pour tout inconvénient." "Je serais heureux de vous aider." "Ce que je peux faire pour toi, c'est..." "Je comprends parfaitement d'où tu viens." "Merci de nous avoir informé de la situation."*

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit...

Supports pédagogiques :

Livres :

[Réussir en affaires avec les japonais](#)
[Susume, Méthode de Japonais, Angélique Mariet](#)
[Minna No Nihongo](#)

En ligne :

[Maggie Sensei](#)

[JTEST4You](#)

[NHK World](#)

Contrôle des acquis.

Évaluation initiale de niveau

Évaluation à mi-parcours en ligne

Tests blancs de tout ou partie de la certification choisie

Passage de la certification en fin de parcours