



8.57
Jours

Anglais professionnel - Organiser et animer un salon

dans E-LEARNING - LANGUES E-L / Réf : EL-GE-AE-01

Participez à des événements professionnels pour rencontrer vos clients, fournisseurs ou partenaires est une excellente opportunité pour construire des relations durables et prospères ! Avez-vous déjà organisé ce type d'événement ? Savez-vous accueillir vos visiteurs dans les règles de l'art ?

Objectifs de la formation

- Accueillir vos visiteurs
- Organiser un événement professionnel
- Échanger de manière plus informelle lors d'un événement professionnel

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

Accueillir un visiteur

- Come in and Smile
 - Rebecca, secrétaire chez Sofbank accueille Glenn, manager des ventes chez Sprint Canada.
- Follow the rules
 - Rebecca demande à Glenn de s'identifier et lui présente les règles de sécurité de base de Softbank.
- It is good to see you!
 - Glenn rencontre Peter, directeur des Achats chez Softbank avant de rencontrer le reste de l'équipe.
- Success stories
 - Glenn présente l'entreprise Sprint Canada lors de sa réunion avec Peter et répond à toutes ses questions.
- It is only a goodbye
 - Peter et Glenn terminent leur réunion et discutent d'une potentielle collaboration entre leurs deux entreprises.



- We want you Miss Ramirez
 - Elena Martinez, directrice des ventes chez Once, rencontre Peter et John afin de leur proposer un partenariat.
- Knock Knock it's time to sell!
 - Rebecca, représentante commerciale pour Telecom Canada se présente chez Softbank pour demander un entretien immédiat avec Peter.

Organiser un événement

- We should organize an event!
 - Ann, responsable relation publique et Steven, community manager chez Unique Travels s'interrogent sur la stratégie à adopter pour promouvoir les nouveaux voyages qu'ils proposent.
- Tell me more about the place!
 - Ann et Steven discutent de l'organisation l'événement d'entreprise dont ils sont chargés.
- What's the plan?
 - Ann et Steven élaborent le programme de lancement de leur nouveau produit qu'ils soumettront à Liam, le président de Unique Travels, pour qu'il approuve le programme.
- Save the date!
 - Ann envoie les invitations pour l'événement qu'elle organise avec Liam. Ce dernier se charge de relancer les clients qui n'ont pas encore répondu à l'invitation.
- Only 10 days to go!
 - Anne commande les boissons et la nourriture pour l'événement pendant que Liam s'occupe de la campagne Instagram.
- Today's the day!
 - Lors de l'événement, Liam donne son discours d'introduction et Ann gère les petits soucis de dernière minute.
- The event was a success!
 - Steven doit rédiger un rapport sur l'événement. Il demande de l'aide à Ann qui est en charge d'envoyer les e-mails de remerciement.
- Let's do it again!
 - Ann et Steven debriefent sur les événements auxquels ils ont participé et anticipent les prochains.

Organiser un salon international

- The kick-off meeting
 - Gary, responsable marketing et son équipe composée de James et Sarah discutent de la participation de BioBatch à un célèbre salon à Vancouver.
- Let's get things started
 - James prend contact avec l'organisatrice de l'évènement afin de réserver un stand et Sarah contacte Josh pour l'équipement électronique nécessaire.
- Facebook or Insta? Maybe both...
 - James et Sarah élaborent une stratégie visant à promouvoir l'évènement et énumèrent les diverses options.



- Chilling at the Holiday Inn
 - Gary, James et Sarah s'assurent que tout est en ordre pour leur arrivée à Vancouver et vérifient les derniers détails.
- All set?
 - James et Sarah revoient leur checklist et vérifient qu'ils ont bien tout ce dont ils ont besoin.
- Pitch perfect
 - Sarah rencontre Hailey, agricultrice locale, comment pourraient-elles devenir partenaires ?
- Unforeseen events
 - Sarah perd son calme au téléphone avec Josh car l'équipement qui lui a été fourni ne fonctionne pas.
- It's showtime!
 - Gary présente le concours et anime le stand afin d'attirer les clients tandis que James explique le concept aux passants.
- Time to dismantle
 - Gary assigne des tâches à James et Sarah pour assurer une procédure productive. L'équipe fera ensuite ses adieux à Carol et Josh.
- Time for assessment!
 - Gary, Sarah et James débriefent après l'événement.

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation, niveau débutant à expert en anglais.

Public cible

Toute personne chargée de l'accueil client.

Pédagogie

