



# Kurs Języka Angielskiego dla Działów Sprzedaży

---

## Program kursu:

1. Alfabet (literowanie, skróty) i liczebniki (dane liczbowe) [3h]
2. Dane osobowe i kontaktowe, nawiązywanie znajomości [3h]
3. Życie codzienne: rodzina, znajomi, dom, zainteresowania [3h]
4. W pracy: miejsce pracy, stanowiska i funkcje, kariera i doświadczenie, organizacja firmy, zakres obowiązków, spotkania, odprawy i narady, telefonowanie i korespondencja [6h]
5. Marketing: strona internetowa, reklama, promocja, komunikacja [6h]
6. Sprzedaż: terminologia, rodzaje i metody, przedstawianie siebie i firmy, prezentacja sprzedażowa, prognozowanie sprzedaży, dostawa, dystrybucja, hurt-detel, handel elektroniczny, oferty, przetargi [6h]
7. Produkt: marka, opis, prezentacja, opakowanie, magazyn [6h]
8. Zamówienia: przyjmowanie i realizowanie zamówień, dane, wykresy i zestawienia [6h]
9. Obsługa klienta: nawiązywanie, budowanie i podtrzymywanie relacji z klientem, baza klientów, rozwiązywanie problemów, skargi i reklamacje, zachowania zakupowe, kontekst międzynarodowy i kulturowy [6h]
10. Kontakty handlowe: nawiązywanie kontaktów zawodowych (networking), targi handlowe, korespondencja handlowa, negocjacje, umowy [6h]
11. Finanse: cena, płatności, koszty i wydatki, zysk i strata, płaca, pensja, premia, marża i prowizja [6h]
12. Po pracy: czas wolny, w podróży i na urlopie [6h]

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz na: <https://wektorwiedzy.pl>