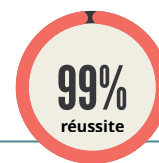


AMÉLIORER SA PRATIQUE DE L'ALLEMAND



Nombre de participant : de 2 à 10 personnes
Durée : 21h à 40h - Délai d'inscription : J-21
Formation en discontinuée
Lieu : France - La Réunion - Antilles - À distance

TARIF DE FORMATION

Sur devis / financement OPCO, CPF, France Travail,
La Région, (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de
handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Être à l'aise avec les outils informatiques.
PC portable requis.

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visio.
Durée : de 2 à 4 demi-journées /semaine
de 8h30-12h ou 13h-16h30
En journée ou demi-journée

Méthodes pédagogiques :

Fiches pédagogiques. Exercices de correction et de
réécriture. Feedback personnalisé sur les travaux écrits.
Exercices de compréhension basés sur des dialogues
authentiques. Discussions sur les variations linguistiques
et culturelles. Plateforme de E-learning. Soutien
personnalisé à distance

Modalités d'évaluation :

Entretien de diagnostic préalable avec les candidats
Une évaluation en cours au travers d'exercices
Une évaluation de la satisfaction en fin de formation
Attestation de fin de formation

Ressources pédagogiques

Fiches de synthèse remis en fin de formation
Vidéos et livres d'auteur

Expériences professionnelles :

Des formateurs bilingues d'expériences métiers, diplômés
de la formation professionnelle et intervenant depuis 2 ans

Objectifs :

S'exprimer simplement et clairement dans des situations
professionnelles
Être capable de comprendre un locuteur germanophone
qui parle lentement et clairement
Maîtriser le vocabulaire professionnel et la grammaire
Être capable de comprendre et de rédiger des mails

Programme de la formation :

(construit à partir des référentiels de certification)

Compréhension et expression écrite

Perfectionnement grammatical pour limiter les fautes à
l'écrit.
Savoir lire tout type de document professionnel.
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels.

Compréhension et expression orale

Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en
face à face.
Exercices d'écoutes et de mises en situation.
Comprendre et reformuler une question, un besoin
Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité
professionnelle.

Animer ou participer à une réunion

Annoncer l'ordre du jour.
Savoir exprimer clairement une idée.
Apprendre à argumenter, négocier.
Être en mesure de poser et répondre à des questions.

Assurer une présentation professionnelle

Présenter les chiffres de la société.
Résumer une situation.
Décrire succinctement la société et son bilan.
Décrire un produit et son processus de production.

Les situations de communication informelle

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
Gérer un repas d'affaires.
Connaître les règles de politesses et conventions
de prise de parole