

Langues des affaires

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences clés en langues des affaires pour s'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans des situations professionnelles courantes telles que : la présentation de son entreprise, la participation à une réunion, la gestion d'un appel téléphonique, la rédaction de courriers ou d'emails...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne ayant
pour objectif d'acquérir
des compétences
professionnelles dans
la langue cible, et dont
l'exercice du poste
implique la pratique de
cette langue.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- ✓ Effectuer une présentation
- ✓ Participer à une réunion
- ✓ Traiter un appel téléphonique
- ✓ Rédiger des courriers/courriels
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Se présenter, présenter son entreprise, l'activité de son entreprise
- Décrire son poste, ses responsabilités, ses tâches
- Présenter une synthèse des projets en cours
- Communiquer par téléphone
- Prendre la parole en public
- Participer à une réunion
- Organiser un déplacement/voyage d'affaires
- Résoudre des problématiques
- Rédiger des écrits professionnels simples
- Communiquer dans un environnement interculturel
- Gérer des situations conflictuelles

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- Effectuer une présentation
- Participer à une réunion
- Traiter un appel téléphonique
- Rédiger des courriers/courriels
- Gérer des situations conflictuelles