

FRANÇAIS : Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- De se présenter, parler de leur activité et de leurs fonctions avec aisance
- De diriger et renseigner un visiteur ou un client
- De rédiger des e-mails demandant des informations spécifiques
- De passer ou vérifier une commande
- De gérer des rendez-vous
- De préparer des documents, des présentations, des courriers

Public et pré requis :

- Groupe max : 6 stagiaires
- Tout nouveau collaborateur
- Savoir lire et écrire
- Niveaux du CECR : minimum B1 pour les publics concernés
- Séances de 1 à 4 heures

Suivi et évaluation des résultats :

- Document d'évaluation de satisfaction / BULATS en fin de formation
- Attestation de présence
- Attestation de formation individuelle

Programme :

1. Perfectionnement Grammaticale

- Révisions sur les temps et concordance
- Questions et négations, numérotation et chiffres
- Les verbes irréguliers
- Les futurs
- Conditions et propositions subjectives
- L'impératif

2. Acquisition de vocabulaire

- Structures de phrases et obligations
- Verbes particuliers
- Adverbes et déterminants
- Pronoms personnels et enclise
- Terminologie spécifique professionnelle

3. Thèmes et mises en situation

- Fixer des rendez-vous professionnels
- Expliquer un processus
- Traduire un document (thème/version)
- Rédiger courriers et courriels professionnels
- Trouver des solutions
- Faire des propositions
- Donner des instructions
- Echanger des informations

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Supports didactiques et audio, échanges /discussions, jeux de rôle, exercices pratiques
- Remise de supports "papier" et "informatisés"
- Intervenants : Raffaella de Tuddo

Date et lieu :

- Durée à définir
- Dates à définir
- Locaux de votre entreprise ou Accents Langues, Belley