

Français langue étrangère

<p>Objectif : Acquérir les bases essentielles pour comprendre le Français et s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit. Acquérir une certaine assurance dans les échanges avec ses interlocuteurs sur le lieu de travail.</p>	<p>Personnes concernées : Tout personnel souhaitant améliorer son Français. Employés.</p> <p>Pré requis : Aucun</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>PEDAGOGIE</p>
<p>✚ Acquérir les bases de la rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Disposer les mots dans une phrase ✘ Comprendre les liens entre les noms, les verbes, les adjectifs, les adverbes ✘ Réviser les accords sujets-verbes ✘ Réviser la conjugaison et la concordance des temps. ✘ Bien travailler sur les documents internes à l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réservations clients ➤ Commandes clients ➤ Gestion de fournitures ➤ Gestion des services ➤ Etablissement de plannings ➤ Tenue de tableaux de bord ➤ Tous documents administratifs internes <p><i>Exercices sur des écrits exclusivement professionnels extraits de livres et d'articles de revues spécialisés. Des travaux personnels sont à effectuer entre les sessions.</i></p> <p>✚ Acquérir les bases de l'oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Apprendre les tournures de phrases à l'oral ✘ Détecter les difficultés de la langue ✘ Eliminer les appréhensions liées à un manque de pratique et d'entraînement ✘ Acquérir les bons automatismes dans les échanges avec les autres ✘ Assurer des conversations fluides et spontanées <p><i>Mises en situation et conversations entre stagiaires et avec le Formateur.</i></p> <p>✚ Améliorer et enrichir son vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Travailler sur le vocabulaire habituellement utilisé et éliminer les mots mal employés ✘ Enrichir le vocabulaire de tous les jours ✘ Mieux cerner la culture française et ses particularités par rapport aux autres cultures ✘ Maîtriser les formules de politesse et savoir les adapter aux situations ✘ Maîtriser le vocabulaire spécifique à la profession pour assurer des échanges efficaces avec ses collègues ✘ Bien communiquer avec sa hiérarchie ✘ Maîtriser le vocabulaire à employer avec la clientèle en s'adaptant à celle-ci <p><i>Conversations autour de sujets spécifiques à la profession. Les thèmes sont adaptés aux besoins de chaque stagiaire.</i></p>	<p>Le Formateur Très expérimenté dans la formation en Français.</p> <p>Parcours pédagogique <u>4 étapes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluation du niveau des stagiaires. -Définition des objectifs de chaque participant. -Mise à niveau pour l'écrit et l'oral. -Enrichissement du vocabulaire. <p>Des travaux individuels seront demandés pour une adaptation des contenus de la formation aux réalités des participants. Des mises en situation et entraînements permettront d'améliorer la pratique du Français dans son travail.</p> <p>Intra entreprise</p> <p>Lieu de Formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Tarif Inter entreprise par personne</p> <p>5 jours</p> <p>Nous consulter</p> <p>Réf : LA005</p>

Catalogue PROFORMALYS – 700 stages inter entreprises – partout en France

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com