

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.	<p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des explications et situations à caractère professionnel et en extraire les détails Parvenir à communiquer facilement que ce soit dans des relations sociales ou professionnelles avec un interlocuteur de langue maternelle Faire une description détaillée, en utilisant les nuances de la langue, sur des sujets variés, y compris en dehors de son domaine d'intérêt Donner avec précision des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions sans trop devoir chercher ses mots Faire une présentation détaillée, structurée, sur un sujet complexe pas nécessairement lié à son travail Lire efficacement et comprendre rapidement des documents professionnels nuancés Comprendre des articles de presse spécialisés et de longues instructions techniques, y compris en dehors de son domaine d'activité Rédiger des documents professionnels clairs et bien structurés en donnant un point de vue argumenté, en soulignant les points importants, et en sachant adapter le style au destinataire.
PRE-REQUIS	
Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)	
MODALITE PEDAGOGIQUE	
Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif	
MODALITE DE DEROULEMENT	
Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT	
<ul style="list-style-type: none"> Un support de cours par participant. Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<p>CONTENU</p> <p>L'alphabet Hiragana L'alphabet Katakana Les caractères Kanji Se présenter de façon détaillée dans un contexte professionnel ou non, parler de son poste et de son expérience Echanger sur des thèmes de la vie courante et professionnelle Effectuer une présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> Commenter un visuel (chiffres, tendances) Comparer des alternatives Passer d'un thème à l'autre (les enchaînements) Insister sur un point important Poser/répondre à des questions <p>Gérer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir les participants Présenter les objectifs Donner des arguments : présenter un point de vue Encourager/attribuer la prise de parole Répondre aux questions <p>Apporter une solution/suggestion</p> <p>Participer à une négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> Formuler des idées et des arguments Mettre les points forts en avant Apprendre à convaincre <p>Traiter les objections</p>
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	
<ul style="list-style-type: none"> Interface stagiaire pour consulter le planning et reporter des cours. Interface client pour consulter les plannings, les statistiques d'absences/présences, etc. Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises chaque mois avec la facture. Questionnaires d'Evaluation après Démarrage (33% de la formation) et de Fin de Stage à compléter par chaque stagiaire sur son interface. Bilan de fin de Parcours à l'issue de la formation. 	