

| 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. |
| <p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p> | |
| <p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif</p> | |
| <p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p> | |
| <p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <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>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <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. | |
| | <p>◀ CONTENU</p> <p>L'alphabet cyrillique</p> <p>Se présenter de façon détaillée dans un contexte professionnel ou non, parler de son poste et de son expérience</p> <p>Echanger sur des thèmes de la vie courante et professionnelle</p> <p>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> |