

**Allemand Perfectionnement**

**Tarif nous consulter**





## perfectionnement

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de la formation :** | |
| Vous rendre plus performant dans le cadre de votre vie personnelle grâce à de véritables cours particuliers, pour acquérir rapidement l'assurance et les bases nécessaires.  1) comprendre un allemand usuel et contemporain, le parler, le comprendre, le lire, l’écrire  2) Découvrir, apprendre à connaître et à comprendre quelques aspects caractéristiques de la culture des pays de langue Allemand. | |
| **PUBLIC** | Toute personne de niveau débutant utilisant l'allemand dans le cadre de son travail |
| **PRE REQUIS** | initiation |
| **ORGANISATION** | Durée :60H Un support de cours + 1 PC  Nombre de Stagiaires : 1 personne minimum et 6 maximum |
| **FORMATEUR** | Formateur ayant les des compétences en langue ALLEMANDE |
| **PEDAGOGIE** | Pré-évaluation des besoins.  Apports théoriques et exercices pratiques permettent d’approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels.  Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d’application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| **MODULE SUIVANT** | **.** |
| **HANDICAP** | En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaitre l’accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMME** | | |
| ● Converser avec aisance face à des interlocuteurs natifs :  Discuter de sujets d'actualité  Développer la compréhension d'accents variés  Participer à une discussion, à un débat  Intervenir en situations variées  ● Présenter en détail son activité professionnelle  ● Faire une présentation courte sur un sujet connu  ● Débattre, défendre son opinion  ● Négocier des solutions à des problèmes rencontrés  ● Gérer des situations de conflit  ● Adapter et nuancer son langage et son comportement  ● Communiquer par téléphone :  Adapter son style de communication téléphonique à toutes situations  Echanger des informations, apporter des précisions, répondre aux demandes de son interlocuteur  Communiquer avec aisance avec tout type d'interlocuteurs en s'adaptant à une grande variété d'accents  ● Communiquer par écrit :  Comprendre l'ensemble des documents à caractère professionnel  Rédiger des e-mails, courriers, comptes rendus et rapports  Maîtriser un style de rédaction professionnel | Les savoir faire et compétences abordés  - se présenter, (déclaration) - poser des questions, ( interrogation) - positionner les objets dans l'espace, Personnages, situations, lieux, actions…  - compter et épeler,  - décrire et comparer,  - exprimer la possession,  - décrire un événement présent, futur et passé, - définir, ... .  - demander de l’aide,…  - animer une discussion, un entretien  - lexique de base : personne, famille, activités, loisir, vie en société, fête, voyage, numérotation élémentaire, le temps |