

**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’écrire2) 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 PCNombre 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'actualitéDévelopper la compréhension d'accents variésParticiper à une discussion, à un débatIntervenir 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 situationsEchanger des informations, apporter des précisions, répondre aux demandes de son interlocuteurCommuniquer 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 professionnelRédiger des e-mails, courriers, comptes rendus et rapportsMaîtriser 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 |