Perfectionnement en Français langue étrangère en entreprise

Objectifs :

Développer ses connaissances en Français Langue étrangère dans un cadre professionnel, être capable de comprendre et de s'exprimer en Français dans domaine des affaires.

Public :

Tout salarié d'entreprise expatrié d'origine étrangère devant utiliser le Français dans le cadre de ses échanges professionnels : assistants administratifs, cadres d'entreprise, ingénieurs d'affaires, et commerciaux

Niveau requis :

Evaluation en début de cursus par test de niveau élaboré d'après le référentiel du Cadre Européen Commun de Référence (niveau A2 à C2)

Programme :

- compréhension écrite et orale :
  utilisation de supports écrits et oraux du monde du travail : articles, interviews, lettres de correspondance, présentations professionnelles …
- expression écrite et orale :
  approfondissement des connaissances grammaticales, lexicales et syntaxiques en vue d'une production écrite et orale professionnelle ciblée : courrier, résumé, compte-rendu, conversations téléphoniques, présentations orales avec power-point …

Méthode pédagogique :

Cours privés adaptés aux besoins et objectifs des participants, alternance d'observation de modèles (documents publics et tout document utilisé dans l'entreprise) et de situations professionnelles concrètes

Moyens pédagogiques : supports écrits et oraux

Lieu de la formation : en entreprise

Savoir rédiger en Français

Objectifs :

- acquérir et développer des compétences de rédaction dans un contexte professionnel
- savoir organiser et structurer tout texte écrit professionnel
- enrichir son style d'écriture

Public :

cadres d'entreprise, ingénieurs d'affaires, et commerciaux

Niveau requis :

Bonne maîtrise de la langue française pour le public étranger (niveau C1 CECR)

Programme :

- rédiger avec efficacité : recherche des idées, des arguments et leur articulation dans un raisonnement
- écrire pour être compris : organiser les idées, choisir le mot juste
- travailler son style : fluidifier ses phrases, employer les figures de style
- perfectionner ses documents : corriger ses propres écrits, les reformuler

Méthode pédagogique : alternance d'observation de modèles et de mise en situation de productions écrites, à partir de cas concrets et de documents utilisés dans l'entreprise (rapport, présentation…)

Moyens pédagogiques : supports écrits

lieu de la formation : en entreprise