

FORMATION ITALIEN

OBJECTIFS

- Développer un italien des affaires
- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types
- Savoir rédiger et organiser un document écrit

EMPLACEMENT En visioconférence

DUREE En fonction de vos besoins

NOMBRE DE PARTICIPANTS 1 par session

PRE-REQUIS Aucun pré-requis

PUBLIC CONCERNE Tout public

SUIVI D'ÉVALUATION Evaluation de fin de formation envoyé par le Formateur

MOYENS PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUES Support pédagogiques et techniques, documentations, études de cas concrets, support multimédia

Développer sa compréhension du langage des affaires

Etude du vocabulaire propre au secteur d'activité de votre entreprise et à votre profession
Travail sur des champs lexicaux plus généraux

Savoir s'exprimer en langage professionnel

Les expressions à connaître pour gérer une conversation : accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un rendez-vous, prendre congé, reformuler...

Comprendre et répondre aux documents professionnels

Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse
Courriers et fax : demande de renseignements, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion
CV et lettre de motivation

Animer ou participer à une réunion

Annoncer l'ordre du jour
Exprimer clairement une idée, son accord ou son désaccord
Argumenter, discuter et négocier
Poser et répondre correctement à des questions

Assurer une présentation professionnelle

Annoncer l'ordre du jour
Résumer une situation
Décrire un produit et son processus de production
Décrire succinctement le bilan de la société

Les situations de communications informelles

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels
Gérer un repas d'affaires
Connaitre les règles de politesse, conventions de prise de parole...