



FLC FORMATION

LANGUES PERFECTIONNEMENT

DUREE : Modules de 30 heures ou 60 heures

PUBLIC : Tout public - Groupes de 6 à 8 personnes

PREREQUIS : Niveau pré- intermédiaire A2

MODALITES ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Tests de positionnement gratuits Proposition pédagogique et financière adaptée (devis, programme, planning).

Accès dès signature de la convention ou du contrat de formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

Communicative, axée sur l'apprenant pour acquérir des réflexes de communication écrite et orale. Travail en jeux de rôles, situations simulées, compréhension orale, mise en situations de communication courante

PLATEAU TECHNIQUE

Méthodes et ouvrages, salles équipées de matériel HIFI, lecteurs CD, caméscope, rétro projecteur, vidéo, CD, et documents professionnels

SUPPORT DE COURS

Un document de synthèse est remis à chaque participant

FORMATEURS

Tous les formateurs de FLC FORMATION enseignent leur langue maternelle, Ils sont tous diplômés de l'université et spécialistes de la formation aux adultes

EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluations régulières de la progression en cours de formation sous forme d'exercices visant à valider les compétences linguistiques acquises

OBJECTIF A ATTEINDRE

Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations de communication professionnelle Atteindre le niveau B1

COMPETENCES A ACQUERIR

1 - Entraînement à l'expression orale :

- Présenter sa société, son domaine professionnel, son poste
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui
- Mener une conversation lors d'un échange en langage courant et professionnel
- Intégrer les aspects transculturels
- Optimiser sa communication en situation professionnelle (téléphone, face à face, présentation, réunion)
- Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions
- Exprimer son accord, son désaccord, argumenter
- Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité
- Savoir interrompre, reformuler
- Savoir argumenter pour convaincre

2 - Entraînement à l'expression écrite :

- Déterminer les différentes parties d'un courrier et faire un plan
- Savoir rédiger des fax, des e-mails, des lettres
- Introduire et développer le sujet
- Pouvoir décrire une situation, faire un rapport
- Savoir préparer une réunion
- Savoir conclure

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute question concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, une référente Handicap se tient à votre disposition.

