



Avantages Formation

ALLEMAND Débutant 1^{er} niveau	Durée : 40 heures
--	--------------------------

Objectifs de la formation

Acquérir les connaissances nécessaires et de base pour établir un mini-dialogue

Surmonter l'appréhension d'une intervention orale

Trouver assurance, aisance et confiance en soi.

Affiner sa maîtrise de l'oral.

Travailler ses spécificités inhérentes au style de communication allemande.

Public concerné et pré-requis

Tout public.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel de langue maternelle. Evaluation finale par QCM.

La formation se déroule par alternance d'exposés et d'exercices d'application oraux et écrits.

Contenu de la formation

GRAMMAIRE, CONJUGAISON, VOCABULAIRE DE BASE

Les noms communs - Les différents adjectifs utilisés - Les verbes - Les phrases affirmatives, interrogatives et négatives - Le groupe nominal - Différentes règles de grammaire

Présentation d'un dialogue et sa traduction

Les questions - La négation - Conjugaison de l'auxiliaire " être " sous toutes ses formes

Ecoute du dialogue sur cd afin de se familiariser avec les nouveaux termes - Etude des adjectifs possessifs

Etude des pluriels (prononciation, articles définis, les possessifs et les adjectifs au pluriel) - La fonction de l'adjectif - Les noms et leur formation au pluriel

Les pronoms personnels compléments - Etude des phrases réduites - Etude des groupes verbaux avec un sens futur

1 – SAVOIR PREPARER SON INTERVENTION

Le plan notes pensé et présenté en allemand.

La précision sur les mots-clés.

2 – OSER S'EXPRIMER

Trouver le contact avec un public allemand

Les particularités.

Les attitudes, la voix, la respiration, le ton, le débit.

Savoir se faire entendre et se faire comprendre.

Faire vivre son propos :

Les intonations et accentuations à travailler.



Avantages Formation

3 – SAVOIR INTERVENIR ET NEGOCIER

Stratégie et tactique en fonction de l'objectif et du type de négociation en milieu culturel anglo-saxon.

Techniques d'écoute active et de repérage des phrases-clés.

Techniques de reformulation.

Techniques de réfutation.

Le savoir conclure.

4 – LES POINTS-CLES ET LES SPECIFICITES DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS.

La précision et la valeur nuancée des termes :

Travail sur le vocabulaire.

La construction de la phrase écrite

Travaux sur : la grammaire et le style, les phrases et formules couramment utilisées dans les lettres et fax commerciaux.

L'enchaînement des faits, des idées, des arguments :

Travail sur la construction.

La mise en page

Travail sur la lisibilité.

Courrier : Lettres type : lettres commerciales / lettres de livraison / lettres factures / lettres de relances / lettres de retards