Avantages Formation

ALLEMAND Débutant 1er 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 prérequis
Tout public. Pas de prérequis particulier.

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