



## L'ALLEMAND PROFESSIONNEL PERFECTIONNEMENT

### PUBLIC

---

Consultants, assistantes, tout public, de niveau intermédiaire, qui souhaite se perfectionner en allemand professionnel.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Participer à une discussion courante ou professionnelle, en sachant exprimer les nuances de sens, grâce à une argumentation claire et logique...
- Rédiger dans un style fluide et adapté, rapports, lettres ou compte rendus.

### PRÉ REQUIS

---

Niveau B 1 minimum.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

---

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur expérience pédagogique et de leur spécificité professionnelle. Les cours sont interactifs et basés sur des documents du quotidien. Vidéo si le participant souhaite développer ses compétences en animation.

Le programme adapté est défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salles de formation équipées de vidéo projecteur, caméra et paper board.

### DURÉE ET LIEU

---

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : de 30 à 40 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

### SUIVI ET ÉVALUATION

---

Attestation descriptive de formation.

Un questionnaire de progression pédagogique est remis au participant et sera retourné à l'organisme de formation après 15 jours.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.



## **PROGRAMME**

---

### **Rappel des bases grammaticales :**

- La morphologie verbale,
- Les déclinaisons : nominatif, accusatif et datif,
- Les pronoms personnels démonstratifs et possessifs,
- Les genres,
- Les préfixes verbaux,
- Système des questions simples.

### **Conjugaison :**

- Les auxiliaires,
- Les verbes de modalités, les temps simples.

### **L'allemand au quotidien :**

- Vocabulaire de la vie professionnelle,
- Présentation de l'entreprise,
- Phrases types.

### **Entraînement à l'expression Orale :**

- Se présenter et présenter sa société,
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui,
- Mener une conversation et optimiser ses échanges en situation professionnelle,
- Apprendre à poser des questions de nature professionnelle et /ou technique.

### **La communication orale professionnelle :**

- Acquérir des automatismes au téléphone et en face à face.
- Gérer un appel et répondre à des demandes diverses : renseignements, opinions, thèmes à développer...,
- Reformuler sans peine,
- Être à l'aise dans des situations précises (conférences, réunions,...).

### **Les bons réflexes :**

- Supprimer les barrières linguistiques en situation de communication,
- Le vocabulaire spécifique,
- Lexique spécifique à l'activité.