



L'ITALIEN PROFESSIONNEL A L'ORAL ET A L'ÉCRIT INTERMÉDIAIRE

PUBLIC

Consultants, assistantes export ou bilingues.
Bilan pédagogique préalable

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre des textes factuels et spécialisés en développant ses capacités de compréhension et d'expression, écrite et orale.
- Affiner la maîtrise de la langue parlée et écrite en milieu professionnel.

PRÉ REQUIS

Niveau A 2 minimum (connaissance des règles grammaticales).

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 20 à 30 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 :

Grammaire :

- Le groupe nominal, (le pluriel des noms, les adjectifs, les articles, les démonstratifs, les possessifs, les nombres), les pronoms personnels,
- La troisième personne de politesse,
- La syntaxe.

Conjugaison :

- Les temps de la conjugaison,
- La concordance des temps,
- Les verbes irréguliers.

Les tournures italiennes :

- Aller + infinitif, Venir de + infinitif,
- Il arrive que, La traduction de « chez »,
- Le verbe « aimer », La tournure : « c'est » - « il y a »,
- Les traductions de « on », Le verbe « il faut ».

La prononciation :

- Les voyelles, les consonnes, les doubles-consonnes,
- La discrimination auditive entre le « s » et « z »,
- La discrimination auditive entre les consonnes sourdes et sonores,
- Les accents toniques,
- Les différences de prononciation liées aux accents en Italie.

La communication orale au sein de l'entreprise :

- Le vocabulaire des situations courantes,
- Le vocabulaire téléphonique,
- Présenter ses projets professionnels, ses idées,
- Participer à une réunion.

La communication écrite professionnelle :

- Règles et conventions dans les écrits : format, présentation, et références,
- Rédaction de courriers commerciaux et administratifs,
- Les abréviations courantes,
- Les formules de politesse.

Le vocabulaire spécifique :

- Lexique spécifique à l'activité.