



PRÉPARATION AU BULATS ALLEMAND

PUBLIC :

Programme individuel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer le participant au BULATS certifiant ses compétences en ALLEMAND BUSINESS.
- Exercices pratiques et continus pour l'entraînement.

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 30 à 50 heures.

2 heures pour la présentation aux épreuves BULATS.

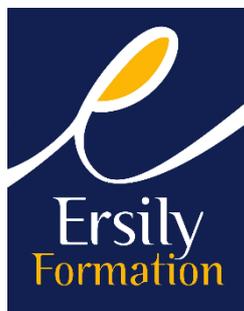
Les dates sont à définir avec l'entreprise.

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

Première partie : Révision des acquis grammaticaux :

- La morphologie verbale, les emplois des temps et modes,
- Les emplois des verbes de modalités, le passif,
- La structure du groupe verbal,
- La négation,
- Le groupe participial, le groupe infinitif, les groupes verbaux relatifs,
- Les complétives, les préfixes verbaux,
- La phonétique allemande, les systèmes vocaliques et consonantiques de l'allemand,
- La technique du QCM.

Seconde partie : Expression orale et écrite professionnelle :

1. L'expression orale :

- Se présenter et présenter sa société,
- Poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui,
- Mener une conversation et optimiser ses échanges en situation professionnelle,
- Poser des questions en respectant les nuances de la langue,
- Pratique de l'oral pour donner plus d'aisance et de précision à l'expression dans de situations de communication en face à face et au téléphone. Cette pratique se réalise sur différentes formes : jeux de rôle, présentations, débats.

2. La communication professionnelle à l'écrit :

- Entraînement à l'expression écrite pour donner plus de cohérence et précision à l'expression,
- Travail de rédaction corrigé : devis, demandes d'informations, rapports, contentieux.

Troisième partie : l'Allemand dans le monde économique :

3. Le monde des affaires :

- Sensibilisation à la mentalité et au monde des affaires,
- Travail sur différents supports audio, vidéo, CD-ROM, extraits des journaux et documents authentiques et économiques choisis en fonction des objectifs.

4. Les thèmes et le vocabulaire :

- Au bureau : fonctionnement, réunions, services, comités, notes, équipements, mobilier et fournitures, correspondance et communication,
- L'entreprise et ses activités : marketing, gestion, achats, livraisons, planification, ventes, production, usines, logistique, qualité, contrats, fusions, négociations,
- Le personnel : recrutement, embauche, licenciement, salaire, promotions, offres et recherches d'emploi,
- La technologie : informatique et ordinateurs, Internet et messagerie électronique, téléphonie,
- La finance : facturation, comptabilité, banque, bourse, devises, impôts.