



## PRÉPARATION AU DCL ITALIEN

### PUBLIC

---

Programme individuel.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Préparer le participant au DCL certifiant ses compétences en ITALIEN 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 DCL.

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 :**

- Les différents modes, les formes actives et passives, la concordance des temps,
- Le discours indirect, les locutions verbales, Les verbes à particule,
- Le rôle des prépositions,
- Révision des structures grammaticales courantes,
- Verbes réguliers et irréguliers,
- Révision du vocabulaire courant, l'accent, l'intonation,
- 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'anglais dans le monde économique :**

#### **1. Le monde des affaires :**

- Sensibilisation à la mentalité et au monde des affaires italiennes,
- Les barrières linguistiques en situation de communication en Italie,
- Travail sur différents supports audio, vidéo, CD-ROM, extraits des journaux et documents authentiques et économiques choisis en fonction des objectifs.

#### **2. 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.