

Stage de français langue professionnelle



Public concerné

toute personne non bilingue souhaitant développer ses compétences en français en milieu professionnel



Pré-requis

niveau A2 en langue française



Objectif

acquisition des compétences communicatives [écrites et orales] spécifiques à la sphère professionnelle



Durée

30 heures

Programme de la formation

MODULE A : l'entreprise en France

Séquence 1 : l'organigramme d'une entreprise

→ Les acteurs de l'entreprise : titres et fonctions.

Séquence 2 : les différents interlocuteurs de l'entreprise / communication interne et externe

→ Règles d'usage dans la communication orale. Formules de politesse (se présenter et présenter un collaborateur, un fournisseur, un client...)

→ Tutoiement ou vouvoiement.

Séquence 3 : parler de soi et de ses fonctions dans l'entreprise

→ Donner sa profession, présenter son travail, détailler son rôle et ses fonctions dans l'entreprise.

MODULE B : communiquer par téléphone

Séquence 1 : renseigner, informer quelqu'un par téléphone, transmettre un message, prendre et donner un RDV

→ Règles d'usage dans la communication orale par téléphone.

→ Donner et demander des informations sur les produits ou services d'une entreprise / demander des informations sur une personne et sur sa requête, fixer un rendez-vous.

→ Formules de politesse.

Séquence 2 : proposer, vendre et négocier

→ Présenter et décrire un produit, argumenter pour vendre (coût, qualité & label, image, originalité, services...).

MODULE C : l'entretien en entreprise

Séquence 1 : l'entretien professionnel

→ Se faire annoncer, demander à parler à, se présenter. Donner la raison, l'objet de sa venue. Introduire un sujet, demander des précisions, faire répéter, remercier, saluer, prendre congé.

Séquence 2 : convoquer quelqu'un, faire passer un entretien

→ Demander à quelqu'un de se présenter, donner les raisons d'une convocation. Interroger quelqu'un sur son C.V (ses compétences, son expérience, ses projets, ses disponibilités, ses prétentions salariales...)

→ Donner son opinion sur un sujet, émettre un jugement, un conseil, un souhait. Conclure un entretien, donner un nouveau rendez-vous...

MODULE D : les écrits professionnels

Séquence 1 : communication interne externe [courriers / fax / mails]

→ Modèles de courriers, fax et mails à destination du privé et du public.

→ Modèles de courriers, fax et mails à destination des fournisseurs et de la clientèle. Composition des écrits, style et forme, formules usitées...

→ Formules de politesse en fonction des types d'écrits, de l'intention et du destinataire.

Pédagogie appliquée

- Un formateur diplômé et expérimenté
- Cours individuels ou collectifs
- Ateliers de communication et exercices
- Évaluation diagnostique et test final