

ALLEMAND

Test d'aptitude à travailler en Allemand Certification Lilate RS6145

Enregistré le 24/10/2022

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et écrire de façon autonome sur le plan personnel et professionnel • Maîtriser les connaissances grammaticales de base • Retranscrire ses idées dans une discussion • Comprendre et se faire comprendre • Aucun prérequis nécessaire sauf <u>si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et écrire dans une langue étrangère • Tenir une discussion et exprimer ses idées • Identifier les structures grammaticales • Améliorer sa diction et sa prononciation 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>22 à 46 heures en fonction du niveau désiré</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Tout public - 1 à 5 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation d'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 Rue Alessandro Volta 26500 BOURG LES VALENCE</p>
<p>Tarifs</p> <p><i>Nous consulter</i></p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

ORYADE

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 20 Rue Alessandro Volta - 26500 BOURG LES VALENCE

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@oryade.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne Rhône-Alpes

Les structures grammaticales, des bases au règles complexes

- Apprentissage de la grammaire et du vocabulaire (Alphabet, chiffres, heures...)
- Les temps et la conjugaison
- La syntaxe
- Bilan et exercices

Le vocabulaire courant et professionnel

- Les formules de politesse
- Les formules de présentation
- Le vocabulaire spécifique au milieu professionnel
- Bilan et exercices

Développer son expression orale et sa prononciation

- Apprendre à se présenter en public
- Faire des phrases simples
- Dimension culturelle de la langue
- Bilan et exercices

Développer son expression écrite

- Apprendre à rédiger un texte
- Rédiger des documents spécifiques
- Reconnaître les structures grammaticales
- Bilan et exercices

Développer son expression et aisance en milieu professionnel

- Discussion sur son activités professionnelle (présentation de son entreprise, projets, contrats...)
- Maintenir une discussion professionnelle
- Bilan et exercices