

# Arabe - Initiation

(Durée estimée : 20h)

## Objectifs

- Apprendre les bases en arabe pour les situations de conversation quotidiennes.
- Aborder les points grammaticaux de base pour s'exprimer au présent et au passé et construire des phrases.
- Apprendre le vocabulaire utile à la vie quotidienne et lié à son domaine d'activité.

## Contenu de la formation

### Les bases

- Je me présente
- Je parle de moi et j'apprends des autres (goûts, opinions, préférences, loisirs ....)
- J'accueille les visiteurs/clients et je parle de mon entreprise, son activité et de mon travail (organisation, environnement, responsabilités ...)

- Les cinq premières minutes
- Les formules de politesse relatives à l'accueil d'un visiteur
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur
- Techniques, phrases et situations types, transitions
- Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client

### ● Maîtrise du téléphone

- Acquérir de l'aisance au téléphone
- Intégrer les formules de base du téléphone
- Savoir gérer un appel / rediriger un appel
- Passer ou vérifier une commande
- Régler un litige (délais de paiement, livraison, relances, ...)
- Gérer des rendez-vous
- Renseigner le client (échantillons, ...)

### ● Techniques de rédaction

- Présenter ses écrits : format, références, présentation, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques
- Rédiger courriers, fax et e-mail (lettres commerciales, bons de livraison, demandes de renseignements, réclamation qualité, commandes, ...)
- Rédiger pour être lu

### ● Je me déplace en ville et à l'étranger (voyages)

- Transport
- Réservations (hôtel, restaurant, billets,...)
- Se diriger

### Acquisition des bases fondamentales de la grammaire anglaise en contexte

- L'utilisation des temps dans le discours verbal
- Questions/réponses, mots de liaison
- L'emploi des prépositions
- Exprimer sans faute la date du jour, indiquer ou demander un chemin, demander un prix, parler de son activité professionnelle
- Voix passive et discours indirect
- Les notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de
- Articles et pronoms personnels et réfléchis
- Être capable de comparer, de décrire

### Vocabulaire

- Les sports et les loisirs
- L'entreprise et le travail
- La ville et les directions
- Le transport, l'hébergement et les services
- Les restaurants et les repas

### Acquérir les connaissances interculturelles indispensables pour échanger à l'international

- Les indicateurs culturels et leurs significations
- Les particularités linguistiques de la langue anglaise

### Moyens pédagogiques

Cours théoriques et personnalisés par un formateur  
Pratique intensive de l'oral à partir de mises en situation et jeux de rôle

### Moyens techniques

Salle dormtion

### Modalités d'encadrement

un formateur en présentiel

## **Evaluation des acquis**

mises en situation et jeux de rôle

## **Pré-requis**

Aucun

## **Public visé**

tout public

## **Modalités d'accès**

INTRA entreprise

## **Durée d'accès**

1 jour(s) ouvré(s)

*Mise à jour du programme : 12/12/2019*