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**

Campus26 Cité numérique du Pensio - 4 rue du PNDF - 43000 Le Puy-en-Velay - 0415490003 - www.campus26.com - contact@campus26.com
SARL capital 50 000€ - SIRET : 82253076200027 - APE : 6201Z - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 43

- 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

Campus26 Cité numérique du Pensio - 4 rue du PNDF - 43000 Le Puy-en-Velay - 0415490003 - www.campus26.com - contact@campus26.com
SARL capital 50 000€ - SIRET : 82253076200027 - APE : 6201Z - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 43

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)

Accéssibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Mise à jour du programme : 14/12/2023

Campus26 Cité numérique du Pensio - 4 rue du PNDF - 43000 Le Puy-en-Velay - 0415490003 - www.campus26.com - contact@campus26.com
SARL capital 50 000€ - SIRET : 82253076200027 - APE : 6201Z - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 43