

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

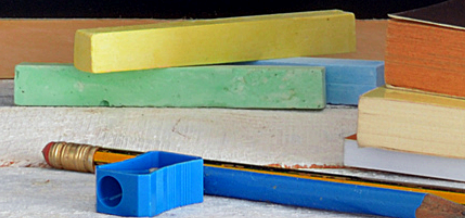
Formation courte

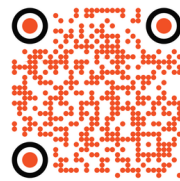
REF. 045



Apprendre
le
Français

ENTRETIEN
opportunité
AFFAIRES
FRANÇAIS





OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la langue française pour comprendre et se faire comprendre dans la vie quotidienne
- Développer des compétences de communication orale et écrite adaptées aux situations professionnelles

LES + DE CETTE FORMATION



INTERACTION FACILITÉE

Apprenez les expressions et phrases adaptées pour interagir avec des clients, renforcer leur satisfaction et gérer des situations variées



RENFORCEMENT DE L'AUTONOMIE

En développant vos compétences linguistiques, vous serez capable de gérer seul(e) les tâches de la vie quotidienne et les échanges professionnels



ACQUISITION DE VOCABULAIRE MÉTIER

Un focus sur les termes spécifiques à votre domaine vous rendra immédiatement opérationnel(le) dans votre secteur d'activité

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



MISES EN SITUATION RÉELLES

Pratiquez des exercices concrets pour développer vos compétences dans des situations du quotidien en entreprise



FLEXIBILITÉ ET ADAPTABILITÉ

Nous proposons des horaires adaptés pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

REF. 045

PUBLIC

personnes n'ayant pas ou peu de connaissances en français

PRÉREQUIS

Aucun

Durée

à partir de 40 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1 Acquérir les bases de la langue française

- Maîtriser les salutations, formules de politesse et expressions courantes
- Comprendre les règles de base de grammaire et de conjugaison (présent, passé, futur)
- Apprendre le vocabulaire de la vie quotidienne pour s'orienter et communiquer dans un contexte simple (courses, transports, etc.).

2 Communiquer à l'oral en milieu professionnel

- Pratiquer des dialogues simples pour interagir avec des collègues et supérieurs
- Participer à des mises en situation professionnelles pour gagner en aisance (prise de consignes, questions, réponses)
- Exprimer des besoins et des informations de base pour s'adapter au quotidien en entreprise

3 Communiquer à l'écrit dans un contexte professionnel

- Rédiger des phrases simples pour compléter des formulaires, devis ou rapports courts
- Écrire des e-mails professionnels pour demander ou fournir des informations
- Comprendre et remplir des documents administratifs ou des fiches de suivi de tâches
- Utiliser un vocabulaire spécifique pour s'adapter aux écrits professionnels simples

4 Approfondir la compréhension des consignes et des échanges

- Comprendre des consignes orales et écrites simples en milieu professionnel
- Pratiquer des simulations d'échanges téléphoniques ou en face à face pour répondre aux demandes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Applications de langues
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap