HM FORMATION

Programme de formation
Russe des affaires

Objectifs : Développer ses connaissances et parler avec plus d'aisance en Russe des affaires.

Pré-requis :

- Niveau A2 acquis (test de niveau réalisé)
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Les professionnels qui ont besoin d'utiliser le russe pour leur travail

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En amont de la formation :
Entretien individuel avec l'apprenant (stagiaire)
Compréhension du contexte de travail
Compréhension des difficultés rencontrées
Souhaits pour cette formation
Objectifs personnels
Evaluation du niveau

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire des équipements nécessaires pour la formation par HM Formation)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Pédagogie basée sur participation active de l'apprenant (stagiaire)
Documents supports de formation
Jeux de rôles
Explications de la théorie, du vocabulaire
Dialogues, textes courts
Audios
Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation: QCM et/ou Test et exercices (oral et écrit) tout au long de la formation et auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

Etude du vocabulaire propre au secteur d'activité de votre entreprise et à votre profession.
Travail sur des champs lexicaux plus généraux.
Savoir s'exprimer en langage professionnel

Les expressions à connaître pour gérer une conversation : accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un rendez-vous, prendre congé, reformuler,...
Comprendre et répondre aux documents professionnels

Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse.
Courriers et fax : demande de renseignements, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion.
CV et lettre de motivation.
Animer ou participer à une réunion

Annoncer l'ordre du jour.
Exprimer clairement une idée, son accord ou son désaccord.
Argumenter, discuter et négocier.
Argumenter, discuter et négocier.
Poser et répondre correctement à des questions.
Assurer une présentation professionnelle

Présenter les chiffres de la société.
Résumer une situation.
Décrire un produit et son processus de production.
Décrire succinctement le bilan de la société.
Les situations de communication informelles

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
Gérer un repas d'affaires.
Connaître les règles de politesse, conventions de prise de parole,…

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)