



**PROGRAMME DE FORMATION  
ITALIEN A1**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Apprentissage des structures grammaticales de base</li> <li>↪ Optimiser votre communication Orale et Ecrite</li> <li>↪ Conversation et phonétique intensif</li> <li>↪ Gérer le quotidien</li> <li>↪ Enrichissement du vocabulaire et application dans le cadre individuel du travail</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise souhaitant s'initier à l'Italien.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>APPRENTISSAGE GRAMMATICAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apprentissage de l'intégralité de la structure verbale</li> <li>✓ Reconnaître un verbe, un adjectif ou un adverbe</li> <li>✓ Apprentissage et pratique des verbes réguliers et irréguliers</li> <li>✓ La manipulation des chiffres : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ construction de la notion du temps</li> <li>✓ structuration autour des dates des heures et des numéros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Manipulation de l'alphabet</li> <li>✓ Construction de la phrase</li> <li>✓ Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle)</li> <li>❖ <b>ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION ECRITE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les différentes parties constitutives d'un courrier</li> <li>• Rédiger des fax, e-mails, lettres selon les besoins de votre entreprise</li> <li>• Introduire et développer le sujet</li> <li>• Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action</li> </ul> </li> <li>❖ <b>ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION ORALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir accueillir, se présenter, présenter une tierce personne</li> </ul> </li> </ul>



<b>PROGRAMME DE FORMATION (suite)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés</li> <li>✓ Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui</li> <li>✓ Mener une conversation lors d'un échange décontracté</li> <li>✓ Intégrer les aspects culturels de la langue y compris les expressions courantes</li> <li>✓ Optimiser ses échanges en situation professionnelle</li> <li>✓ Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions, exprimer son accord/son désaccord, exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité, savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur</li> </ul>
<b>DUREE</b>	30 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expérimentés
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Entraînement intensif – Méthode active et participative – Jeux de Rôle – Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage