



Programme de Formation

ALLEMAND Maîtrise des écrits en langue Allemande

REFERENCE

LAALL02

PUBLIC VISE

Tout personnel ayant à utiliser l'Allemand dans le cadre de son activité

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pratique orale intensive
- Exercices de prononciation
- Ecoute d'extrait sonores simples

PRE REQUIS

Aucun

PAGE

1/1

OBJECTIF

- Acquérir et Développer la compétence écrite et la compréhension écrite en ALLEMAND.

PROGRAMME

- Format, références, présentation
- Abréviations courantes, formules de politesse
- Dates et chiffres, mots de liaison
- Rédiger des courriers
- Rédiger des fax
- Messages standards, phrases types
- Demandes de renseignements
- Documents commerciaux
 - Devis
 - Commandes
 - Livraisons
 - Règlement de litiges
- Rédiger pour être lu, savoir être clair, précis et concis
- Donner à vos courriers l'authenticité linguistique qui fera la différence
- Structures idiomatiques
- L'utilisation du passif
- Faire un compte rendu de réunion et un rapport
- Intégrer les structures grammaticales non maîtrisées