



ITALIEN GÉNÉRAL OU PROFESSIONNEL (PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL)

Durée à définir en fonction de vos disponibilités - 1h30 à 2h minimum/ semaine

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Formation en présentiel ou en distanciel

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Avec cette formation Italien Général ou professionnel, améliorez vos compétences en italien à l'oral et/ou à l'écrit pour communiquer efficacement dans des situations personnelles et/ou professionnelles.

PUBLIC

Toute personne souhaitant progresser dans la langue italienne dans le cadre de ses activités professionnelles ou personnelles

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 à 4 maxi

ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Professeur d'italien.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription est validée après signature de la convention

DELAI D'ACCES

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

LIEU DE FORMATION

En nos locaux d'Aix-en-Provence
ou
Dans les locaux de l'entreprise

DATES

Calendrier sur demande

TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)

Inter-entreprises ou Intra-entreprise
Tarif sur devis

CONTACT :

04 42 50 57 80

formation@idea-formation.fr

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Le vocabulaire en langue italienne utilisé dans votre secteur d'activité ou dans la vie courante est spécifique. L'accompagnement individuel vous permet de l'adapter à votre contexte

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION

Entretien téléphonique linguistique préalable avant le début de la formation. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

• Suivi de la formation

- Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur

- Evaluation à chaud en fin de formation

- Evaluation du formateur en fin de formation

• Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Documentation adaptée en fonction des connaissances du stagiaire.

VALIDATION DE LA FORMATION

• Certification de réalisation (Attestation de fin de formation) et/ou certificat ou BRIGHT LANGUAGE (en option).

Cette certification est reconnue dans le milieu professionnel ainsi que dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

• Validation par Certification BRIGHTLANGUAGE : [BRIGHT LANGUAGE](#) est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable

Doc458/v2



ITALIEN GÉNÉRAL OU PROFESSIONNEL (PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL)

Durée à définir en fonction de vos disponibilités - 1h30 à 2h minimum/ semaine

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Formation en présentiel ou en distanciel

PROGRAMME

Le contenu des stages et la durée sont personnalisés en fonction de vos besoins spécifiques, de vos disponibilités et de votre métier. Nos programmes en italien sont sur-mesure.

Tous les aspects de la langue sont travaillés :

- Compréhension et expression orales et écrites,
- Acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits par mail.

Nos formations ne se limitent pas à un cours de conversation ou l'on ne fait que parler italien, c'est une formation complète et individualisée en fonction de vos objectifs et des résultats de votre évaluation.

Thèmes professionnels pouvant être abordés :

Les échanges professionnels en face à face

- Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument

PROGRAMME (suite)

- Poser correctement des questions
- Bâtir des transitions claires dans un exposé
- Reformuler sans peine
- Savoir être à l'aise dans une réunion
- Comment aborder des sujets extra professionnels
- Aspects transculturels

Les échanges professionnels au téléphone

Développer son écoute

- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes