

Vous souhaitez développer votre aisance dans des situations de communication professionnelles.

Ce stage «Les indispensables à connaître au travail» met l'accent sur l'utilisation fonctionnelle de la langue et le langage approprié dans le milieu professionnel : se présenter à des collaborateurs étrangers, faire une demande, faire une offre quel que soit votre niveau. Vous vous confrontez à des cas concrets comme la gestion d'une réunion, l'écriture d'un mail, l'utilisation d'un vocabulaire spécifique au monde du travail russophone...

### Public concerné

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent développer un russe permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle

### Prérequis

Aucun

### Type de formation

Inter ou intra entreprise

### Durée de la formation

10 à 30 heures

### Nombre de participants

A définir

### Modalités pédagogiques

Présentiel  
Mixte  
A distance

### Tarif de la formation

Devis personnalisé suite à un entretien individuel  
Prise en charge des frais de formation possible

### Lieu de la formation

**En présentiel** : à définir selon votre région

**A distance** : depuis un ordinateur, n'importe où dans le monde

**Mixte** : à définir selon votre région.

### Nous contacter

Olivier BALS  
06.18.10.28.03  
contact@noitulos-solution.com  
www.noitulos-solution.com

## OBJECTIF GÉNÉRAL

- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types
- Acquérir un vocabulaire professionnel de base
- Avoir une première approche de la culture du pays

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE ET CONTENU DÉTAILLÉ

### COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit
- Savoir lire tout type de document professionnel
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax)

### COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES

- Etre à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face
- Exercices d'écoute et de mise en situation
- Comprendre et reformuler une question, un besoin

### VOCABULAIRE

- Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle

### ANIMER OU PARTICIPER A UNE REUNION

- Annoncer l'ordre du jour
- Savoir exprimer clairement une idée
- Apprendre à argumenter, négocier
- Etre en mesure de poser et répondre à des questions

### LES SITUATIONS DE COMMUNICATION INFORMELLE

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels
- Gérer un repas d'affaire
- Connaître les règles de politesse et conventions de prise de parole