

Les indispensables pour communiquer en Hébreu dans le cadre professionnel

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 hébraïque...

Durée: De 10 à 40 heures (A définir suivant la formule choisie)

Formule : Individuel en 100 % Visio / Collectif en présentiel

Profils des stagiaires

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

Prérequis

- Aucun

Accessibilité : Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap.

Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : contact@noitulos-solution.com

Objectifs pédagogiques

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

Contenu de la formation

- **COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES**
 - 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)
- **COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES**
 - Être 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 RÉUNION**
 - Annoncer l'ordre du jour
 - Savoir exprimer clairement une idée
 - Apprendre à argumenter, négocier
 - Être 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

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

BALS Olivier

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Depuis le 01/01/2020 au 30/09/2023

Nombre de stagiaires accompagnés :

Taux d'abandon :

Taux de satisfaction global :

Mise à jour le 25/10/2023