

# Portugais : Les indispensables pour communiquer dans le cadre professionnel

***Vous souhaitez développer votre aisance dans des situations de communication professionnelle ?***

*Cette formation 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.*

**Durée :** De 20 à 40 heures en Individuel en 100 % Visio

## **Profils des stagiaires**

- Tout public

## **Prérequis**

- Aucun

**Accessibilité :** Au sein de Noitulos / solution 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**

- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées.
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel.
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale.
- Se faire comprendre avec une prononciation claire.
- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte.
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et les détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur.
- Présenter et défendre un projet devant un groupe.

## **Contenu de la formation**

### **COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES :**

- Renforcer la compréhension de la langue écrite dans les documents professionnels tels que les courriels, les rapports, les instructions, etc..
- 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.
- Développer la compréhension de la langue parlée dans un contexte professionnel
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.
- Acquérir du vocabulaire spécifique à votre activité professionnelle.
- Animer une réunion ou argumenter pour convaincre : 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.
- Présenter son entreprise et ses activités.
- Connaître les règles de politesse et conventions de prise de parole.

#### **GRAMMAIRE ET STRUCTURES PROFESSIONNELLES :**

- Améliorer ses connaissances de structures grammaticales et d'expressions pour s'exprimer plus clairement et avec précision dans un contexte professionnel.
- Maîtriser la conjugaison des verbes fréquemment utilisés dans le milieu professionnel.
- Utiliser des expressions courantes dans les discussions en entreprise.
- Se mettre en situation par des jeux de rôles.

#### **TRAVAILLER LE VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE A SON DOMAINE D'ACTIVITÉ :**

- S'exercer au vocabulaire de son secteur professionnel.
- Faire usage de vocabulaire lié aux processus et aux procédures de l'entreprise.
- Se mettre en situation par des jeux de rôles en lien avec son travail.

#### **LES PLUS DE LA FORMATION :**

- Analyser des écrits courts en identifiant les éléments langagiers clés et en tenant compte de leur exactitude, afin d'employer ces éléments dans des écrits courants et professionnels.
- Analyser des textes courts en identifiant les informations clés, afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique.
- Analyser des énoncés courts, des dialogues et des communications orales en identifiant les informations clés, afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique.

### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique**

Formateur spécialisé en Portugais

#### **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
- Formulaires d'évaluation de la formation
- [Taux de satisfaction client consultable en ligne](#)

Mise à jour le 16/04/2025