Italien - niveau A2 faux débutant

Durée	42 heures
Pré-requis	Utiliser des expressions simples de la vie courante (niveau A1)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en italien dans leur activité (niveau A2)
Intervenants	Formateur de langues spécialisé en italien
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation. Module de 2 Heures : 1 heure théorie (révisions grammaticales) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral)

Approche et moyens pédagogiques :
Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en italien.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Reconnaître des expressions et un vocabulaire très fréquents sur des sujets personnels (achats, famille…)
- Lire des textes courts et simples et y trouver une information précise
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles demandant un échange d'informations direct
- Écrire des notes, des messages courts et une lettre personnelle très simple

PROGRAMME

Grammaire
- Verbes impersonnels
- Usage de «ci» et «ne»
- Pronoms indirects
- Articles partitifs

Acquisition du vocabulaire et mise en situation quotidienne
- Se présenter et présenter l'activité de son entreprise
- Effectuer une réservation
- Comprendre une annonce
- Gérer les problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler etc..)
- Prendre un rendez-vous

Expressions verbales usuelles
- Communiquer au téléphone, e-mails, courrier divers
- Travailler sur l'expression et la compréhension orale
- Mise en situation axées sur des échanges
- Travailler sur l'accent, l'intonation
- Savoir réagir à diverses situations (travailler la spontanéité)
- Fluidifier l'oral en travaillant sur les actes de parole

Rédiger des documents professionnels simples
- Rédiger une note ou un message simple et court relatif à des sujets professionnels
- Rédiger ou répondre à un e-mail