



## CHINOIS 60H

### PUBLIC

Toutes personnes ayant une maîtrise incertaine de la langue.

### PRÉ-REQUIS

Avoir une assez bonne compréhension de la langue.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

*Test, Exercices Pratiques ou Evaluation orale.*

### OBJECTIF

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

- *améliorer la prononciation et enrichir les structures grammaticales et lexicales de base pour s'exprimer*
- *acquérir les vocabulaires et les phrases usuelles dans le monde des affaires*
- *apprendre la lecture des caractères chinois (250 à 300)*
- *consolider des éléments culturels liés au comportement dans la communication*

Feuille de présence.

### DUREE

60 heures, 10 jours

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 2

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Cours individuels à la carte, assurés par un formateur expérimenté, de langue maternelle chinoise ; spécialiste du chinois ayant un diplôme et une expérience professionnelle concluante dans ce domaine. Une formation utilisant la méthode d'apprentissage du chinois et des supports pédagogiques "multi-média".

## **DESCRIPTION**

### **1er jour**

- révision grammaticale générale : pronoms interrogatifs, négations, verbes auxiliaires, nombres, adverbes, particules modales
- se présenter et présenter les autres, présenter le travail et raconter sa propre expérience, faire des compliments et y répondre dans une situation formelle
- apprendre quelques proverbes et les phrases types courantes
- apprendre à écrire les mots nouveaux en caractères

### **2 ème jour**

- classificateurs et leurs usages, conjonctions de coordination
- décrire la structure organisationnelle et apprendre à passer un entretien d'embauche
- apprendre les expressions usuelles relatives au travail quotidien du bureau et savoir comment rédiger un CV
- apprendre à écrire les vocabulaires nouveaux en caractères

### **3 ème jour**

- mots locatifs, les compléments circonstancials, prépositions
- emploi du temps, apprendre à organiser son travail et savoir expliquer le mode d'utilisation des fournitures du bureau
- comment donner des explications / promesses
- apprendre à écrire les mots nouveaux en caractères

### **4 ème jour**

- impératif, la voix passive, conditionnel
- apprendre à organiser une réunion / un banquet
- apprendre les mots ou expressions pour exprimer une opinion / accord / désaccord
- apprendre à écrire les vocabulaires nouveaux en caractères

### **5 ème jour**

- adverbialisation, le complément résultatif, le complément potentiel, le complément directionnel
- apprendre à se renseigner et savoir comment fixer / modifier l'heure et le lieu d'un rdv
- prendre et laisser des messages, prendre des notes
- apprendre à écrire les mots nouveaux en caractères

### **6 ème jour**

- adverbe de degré progressif, la comparaison
- apprendre à faire des propositions pour le programme des visites
- formuler des invitations et conseils
- apprendre à écrire les vocabulaires nouveaux en caractères

### **7 ème jour**

- apprendre les tournures spéciaux
- apprendre à exprimer le mécontentement et la plainte
- comment présenter des excuses et des regrets
- apprendre à écrire les mots nouveaux en caractères

### **8 ème jour**

Acquisition et enrichissement d'un vocabulaire professionnel dans des domaines variés :

Vente, commerce, chinois des affaires

Tourisme et déplacements professionnels

Technique

Ressources humaines et management

### **9 ème jour**

Analyse et compréhension

De différents types de correspondances professionnelles

A partir de sources multiples: supports écrits, sonores, audiovisuels, média actuels

Dans des contextes variés: séminaires, salons, présentations

Pour évaluer et repérer les informations et données essentielles

### **10ème jour**

Développement des capacités d'expression :  
Maîtrise d'expressions idiomatiques du chinois courant  
Correction de l'intonation et travail sur la prononciation  
Lexique de la persuasion et de la négociation  
Expression d'opinions, formulation d'arguments et d'idées  
Conversation en présence et par téléphone

**SAS WS CONSEILS**

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589  
Organisme de Formation N° 11922415392  
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29