



FLEX ALLEMAND- PROGRAMME DE FORMATION

Public concerné : tout public

Pré requis : savoir lire et écrire

Objectifs :

- Formuler et répondre à des questions simples
- Comprendre et utiliser des expressions quotidiennes
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- La capacité à s'exprimer et se faire comprendre
- La capacité à interpréter et comprendre
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau du stagiaire en présentiel ou à distance.
- Mise en situation
- Exercices de compréhensions
- Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire
- Se munir d'un ordinateur.

Modalités d'évaluation :

- Passage de la certification FLEX.
- Quiz, QCM, exercices pratiques en cours de formation

Délai d'accès à la formation : traitement sous 48 heures.

Accessibilité aux personnes handicapés : nous contacter.

Vous pouvez aussi contacter la MDPH de votre région ou l'AGEFIPH au 0800 111 009.

Tarif : nous contacter.

Contact :

BEE CONSEILS

01 80 98 00 49

contact@beeconseils.com

DEROULE DE LA FORMATION

COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALE :

- Expression orale :

- Reproduire des expressions fréquemment utilisées
- Se présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques
- Exprimer des besoins de la vie courante
- Être capable de demander des renseignements sur des situations types

- Compréhension orale:

- Comprendre des mots familiers ou des expressions simples
- Comprendre des informations pour se situer
- Comprendre des mots familiers
- Comprendre une question, un besoin
- Être à l'aise dans une conversation téléphonique

COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

- Expression écrite

- Noter des dates et heures de rdv
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes rendus de réunion, lettres de motivation....
- Savoir lire tout type de document professionnel.

- Compréhension écrite :

- Lire des articles d'actualité, des romans populaires
- Lire du courrier commercial, un ordre du jour
- Comprendre des textes courts et simples
- Noter des dates et heures de RDV
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger des rapports ou compte-rendu de réunion, lettres de motivation...

EXAMEN FINAL

- Passage d'un FLEX
- Sanction de la formation : Certification

Signature stagiaire :

