

COMMUNICATION

LNG-148

Chinois mandarin professionnel

Communiquer en chinois mandarin dans vos situations de travail : se présenter, téléphoner, participer à une réunion, écrire des e-mails et gérer les échanges propres à votre métier, au niveau visé après positionnement.

**DURÉE****14 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Test de positionnement écrit et oral avant la session, situé sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), et recueil des situations professionnelles visées. Les groupes sont constitués par niveau.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Se présenter et présenter son entreprise et son activité en chinois mandarin.



Objectif 02

Comprendre et transmettre des informations simples au téléphone et en réunion.



Objectif 03

Interagir dans des situations professionnelles propres à son métier.



Objectif 04

Rédiger des e-mails et des comptes rendus courts adaptés au destinataire.



Objectif 05

Appliquer les principaux codes de la communication professionnelle dans les pays sinophones.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés en relation avec des clients, fournisseurs ou collègues étrangers. Dirigeants et commerciaux à l'international. Assistants, acheteurs, logisticiens.



Prérequis

Passer le test de positionnement. Disposer d'un ordinateur avec webcam, micro et casque.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.



Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



1

Se présenter et échanger - Se présenter, présenter son entreprise et son poste



2

Se présenter et échanger - Accueillir, saluer, prendre congé



3

Se présenter et échanger - Tons, pinyin et premiers caractères usuels



4

Se présenter et échanger - Prononciation et écoute



5

Téléphone et réunions - Appels

prendre, transmettre, reformuler



6

Téléphone et réunions - Réunions et visioconférences

participer, demander une précision



7

Téléphone et réunions - Chiffres, dates, horaires



8

Téléphone et réunions - Repères

relations d'affaires, hiérarchie, cartes de visite



Écrire - E-mails

structure et formules



Écrire - Comptes rendus courts



Écrire - Relecture et outils d'aide

apports et limites



Écrire - Écrits simples et outils de saisie en pinyin



Situations du métier - Situations propres aux participants (vente, achat, support, accueil)



Situations du métier - Négocier, expliquer un problème, rassurer



Situations du métier - Codes culturels professionnels



Situations du métier - Plan de progression autonome

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Méthode communicative centrée sur les situations professionnelles des participants. Jeux de rôle, simulations et travail en petits groupes. Corrections individualisées à l'oral et à l'écrit. Ressources et lexique professionnel remis à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : grilles orales, corrections des écrits. En fin de formation : évaluation orale et écrite située sur le CECRL et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Plateforme de classe virtuelle. Ordinateur avec webcam, micro et casque. Ressources numériques fournies.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.