

✓ **Objectifs de la formation**

Acquérir les bases indispensables du Portugais.
Comprendre les structures fondamentales de la langue.
Savoir gérer les situations de

communication informelles.
Se familiariser avec les accents et les prononciations.

S'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité à l'oral comme à l'écrit.
Savoir mettre en valeur son travail et ses résultats

30
Heures

Sur devis

Programme

✓ **Public et prérequis**

Les personnes travaillant en Portugais

✓ **Prérequis pédagogiques**

Aucun pré requis pédagogique nécessaire

✓ **Atouts de la formation**

Un tour complet des sujets professionnels à maîtriser
Des mises en pratiques concrètes sur le quotidien professionnel du stagiaire.
Acquisition des techniques qui font la différence lors d'un premier rendez-vous.

✓ **Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Face à face avec un formateur natif Portugais.
Mises en situation répétées et coaching terrain.
Suivi de l'exécution du programme et appréciation des résultats atteints
Plateforme e-learning en complément

✓ **Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Evaluation à froid et à chaud assurée par l'équipe pédagogique de Twiceo

Les étapes d'un échange professionnel

Les expressions à connaître pour gérer une conversation face à face ou téléphonique
Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle

Enrichissement du vocabulaire essentiel

Vocabulaire lié à votre secteur d'activité et à votre travail quotidien
Vocabulaire de l'appel téléphonique

Les formules d'accueil et de politesse

Savoir saluer à l'oral et à l'écrit
Les différences culturelles
Les erreurs à éviter pour ne pas se discréditer

Expression orale professionnelle

Simulations de situations de communication directrices d'un document oral ou écrit
Prise de parole en continu et sous forme dialoguée sur des thèmes complexes
Reformulation orale complète des idées

Les documents professionnels

Format et mise en page : abréviation, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse, courrier standard, compte rendu de réunion.
Courriers et emails : demande de renseignement, lettre de réclamation,

Améliorer sa fluidité de la langue

Exercices de prononciation et d'accentuation
Exercices de re-formulation de messages oraux

✓ Objectifs de la formation

Acquérir les bases indispensables du Portugais du Brésil.
Comprendre les structures fondamentales de la langue.
Savoir gérer les situations de

communication informelles.
Se familiariser avec les accents et les prononciations.

S'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité à l'oral comme à l'écrit.
Savoir mettre en valeur son travail et ses résultats

30
Heures**Sur devis****Programme****✓ Public et prérequis**

Les personnes travaillant en Portugais du Brésil

✓ Prérequis pédagogiques

Tout niveau

✓ Atouts de la formation

Un tour complet des sujets professionnels à maîtriser
Des mises en pratiques concrètes sur le quotidien professionnel du stagiaire.
Acquisition des techniques qui font la différence lors d'un premier rendez-vous.

✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Face à face avec un formateur natif Portugais du Brésil.
Mises en situation répétées et coaching terrain.
Suivi de l'exécution du programme et appréciation des résultats atteints
Plateforme e-learning en complément

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Evaluation à froid et à chaud assurée par l'équipe pédagogique de Twiceo

Les étapes d'un échange professionnel

Les expressions à connaître pour gérer une conversation face à face ou téléphonique
Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle

Enrichissement du vocabulaire essentiel

Vocabulaire lié à votre secteur d'activité et à votre travail quotidien
Vocabulaire de l'appel téléphonique

Les formules d'accueil et de politesse

Savoir saluer à l'oral et à l'écrit
Les différences culturelles
Les erreurs à éviter pour ne pas se discréditer

Expression orale professionnelle

Simulations de situations de communication directrices d'un document oral ou écrit
Prise de parole en continu et sous forme dialoguée sur des thèmes complexes
Reformulation orale complète des idées

Les documents professionnels

Format et mise en page : abréviation, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse, courrier standard, compte rendu de réunion.
Courriers et emails : demande de renseignement, lettre de réclamation,

Améliorer sa fluidité de la langue

Exercices de prononciation et d'accentuation
Exercices de re-formulation de messages oraux