



FORMATION EN MANDARIN

30 HEURES

1 950€

ÉLIGIBLE
AU CPF

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public souhaitant découvrir ou se perfectionner en langue Chinoise
Tout niveau

ORGANISATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Face à face avec un formateur en mandarin
Des mises en pratiques concrètes sur le quotidien du stagiaire
Alternance entre théorie et pratique

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION :

- Prononciation : phonèmes initiaux, phonème final, tons et règles de transcription
- Ecriture : huit traits de base, analyse des composants des caractères (pictogrammes, phonogrammes, idéogrammes...)
- Disposition structurale des caractères
- Evolution des caractères chinois dans l'histoire

ACQUÉRIR LA GRAMMAIRE DE BASE :

- Les phrases composées avec les adjectifs
- Les classificateurs de base
- Les chiffres
- Les principaux temps
- Emploi des verbes composés
- Les comparaisons
- Les tournures et les expressions de base

LES CONVENTIONS SOCIO-CULTURELLES :

- Savoir employer les tournures de politesse
- Exprimer les souhaits, les préférences, les appréciations et les jugements
- Situer et localiser
- Proposer, accepter, refuser, donner un ordre
- Donner un rendez-vous et des instructions nécessaires

LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE :

- Se présenter / présenter quelqu'un
- Parler de ses activités
- Les formes de politesse
- Comprendre et indiquer un itinéraire
- Prendre un rendez-vous
- Communiquer au téléphone
- Savoir dactylographier un texte en chinois sur un ordinateur
- Rédiger des mails simples