

## CHINOIS NIVEAU 2

### 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.*

*Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire*

### 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

### DUREE

28 heures, 7 séances de 4h

### 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

Feuille de présence.

### 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**

### **Séance 1 4H**

- 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

### **Séance 2 4H**

- 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

### **Séance 3 4H**

- mots locatifs, les compléments circonstanciels, 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

### **Séance 4 4H**

- 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

### **Séance 5 4H**

- 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

### **Séance 6 4H**

- 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

### **Séance 7 4H**

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