

# Chinois des affaires

## CONTEXTE

---

Dans un contexte de relations avec des entreprises chinoises, la connaissance du mandarin est un atout supplémentaire pour développer des affaires

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

---



### **Public visé**

Toute personne souhaitant obtenir les compétences linguistiques en chinois nécessaires et relatives au domaine professionnel des affaires



### **Objectifs pédagogiques**

**Compréhension écrite** : Comprendre une consigne écrite, ou des documents (messages, instructions, consignes de travail, notices, articles, etc.)

**Compréhension orale** : Comprendre une consigne, un message ou un rapport oral, un exposé

**Expression écrite** : Écrire un message, faire un compte-rendu ou rédiger un rapport professionnel

**Expression orale** : Participer à une discussion, Demander des informations, exprimer son point de vue. Développer un chinois des affaires.

**Consolider** les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types. Savoir rédiger et organiser un document écrit.



### **Prérequis**

Avoir des bases en chinois



### **Modalités pédagogiques**

Suivi pédagogique régulier sous forme de tests et d'évaluation de la part du formateur pour adapter la formation aux attentes professionnelles des stagiaires Supports pédagogiques multimédia variés mis à disposition des professeurs et des élèves (ressources en ligne, livres, CD-audio, dictionnaires, ...) Mise en situations professionnelles en réunion, au téléphone, en entretien, en présentation

## ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

---

Évaluation du niveau initial par un test oral et écrit mené par le professeur Adaptation du contenu des cours en fonction des attentes du client et son niveau Supports diversifiés : Livres, leçons, CD-ROM, cahier d'exercice, media divers Exercices et jeux de rôles Attestation de formation

## PROGRAMME

---

### **Développer sa compréhension du langage des affaires**

Etude du vocabulaire propre au secteur d'activité de votre entreprise et à votre profession.  
Travail sur des champs lexicaux plus généraux.

### **Savoir s'exprimer en langage professionnel**

Les expressions à connaître pour gérer une conversation : accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un rendez-vous, prendre congé, reformuler,...

### **Comprendre et répondre aux documents professionnels**

Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse.  
Courriers et fax : demande de renseignements, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion.  
CV et lettre de motivation.

### **Assurer une présentation professionnelle**

Présenter les chiffres de la société.  
Résumer une situation.  
Décrire un produit et son processus de production.  
Décrire succinctement le bilan de la société.

### **Rédaction de documents professionnels**

Lettres, fax, e-mails : structure et présentation, contenu et style en fonction des différents types de courriers. Documents commerciaux : documents de ventes ou bancaires.

### **Pouvoir négocier**

Écouter attentivement et repérer les phrases clés.  
Reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur.  
Développer son argumentaire commercial.  
Apprendre à convaincre et à traiter les objections