

Langues étrangères



LEARNPERFECT
Humainement digital

Japonais

Formation japonais professionnel intermédiaire B1-B2

Réf : JAPPRONIV2

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant renforcer leur maîtrise de la langue afin d'interagir plus facilement dans des situations professionnelles courantes.

Objectifs

- Communiquer avec plus d'aisance dans des situations professionnelles variées.
- Développer un vocabulaire adapté au monde du travail pour s'exprimer sur un large éventail de sujets.
- Renforcer ses connaissances grammaticales et syntaxiques, pour gagner en précision et en clarté.
- Améliorer sa fluidité et la qualité de ses prises de parole, notamment en réunion ou en échange direct.
- Optimiser sa communication écrite, en produisant des e-mails et documents professionnels clairs et efficaces.

Prérequis

- Une connaissance de l'environnement Windows ou MacOS est nécessaire.
- Matériels informatiques et connexion internet :
 - Ordinateur sous Windows 7 ou MacOS 10.13 au minimum.
 - Casque USB avec micro.
 - Connexion Internet de 10 mégaoctets (minimum).
 - Dernière version de Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge.
 - 4GB de mémoire vive.
 - Pas de téléphone ou tablette pour la visioformation.

Public visé

Toute personne souhaitant :

- renforcer ses compétences pour communiquer avec aisance dans des situations professionnelles variées.
- développer la mise en pratique de points grammaticaux et de vocabulaire pour pouvoir communiquer de manière fluide.

Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne la création du programme sur mesure adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- **Visioformation**

- En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant le début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
- En collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

- **Présentiel** en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Durées au choix : 10h à 50h
- Périodes de 3, 6, 9, 12 ou 18 mois

Rythme de la formation

- **Session en visioconférence individuelle** : d'une durée de **1 heure** chacune. Les sessions peuvent être planifiées de manière hebdomadaire ou bimensuelle, selon la disponibilité du stagiaire, en coordination avec notre équipe pédagogique.
- **Session en présentiel/distanciel collectif** : d'une durée de **2 heures**. Le parcours est structuré autour de 10 sessions de 2 heures. Un calendrier de formation est défini collectivement en début de parcours, en concertation avec l'entreprise et les participants (ex. 1 session par semaine). Cette organisation permet d'assurer une progression rythmée et continue.

Contenu Pédagogique

Expression orale

- Présenter son rôle, son service, son entreprise et ses missions.
- Structurer une présentation ou un exposé professionnel pour transmettre des informations, des idées ou des solutions.
- Donner son avis, argumenter et justifier ses choix avec un langage approprié au contexte professionnel.
- Participer activement à des discussions : poser des questions, faire des suggestions, rebondir sur les propos de collègues.
- Gérer des situations de désaccord ou d'incompréhension avec diplomatie et professionnalisme.
- Développer la prise de parole spontanée pendant des réunions ou échanges informels.
- Utiliser un vocabulaire professionnel étendu pour parler de projets, de tâches, de résultats ou de problématiques courantes.
- Améliorer l'intonation et la prononciation pour rendre le discours plus clair et plus naturel.
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur (client, collègue, manager).

Compréhension orale

- Comprendre des échanges entre collègues ou partenaires parlant à un débit naturel.
- Suivre des instructions détaillées (procédures, demandes, consignes de projet).
- Identifier les idées principales et les éléments importants dans une réunion, une présentation ou un brief.
- Suivre des discussions professionnelles impliquant plusieurs intervenants, en distinguant avis, arguments et intentions.

- Comprendre des conversations téléphoniques ou en visioconférence.
- Identifier les mots-clés et les expressions typiques du vocabulaire professionnel.
- Développer une écoute stratégique pour repérer enjeux, priorités et décisions.

Expression écrite

- Rédiger des e-mails professionnels clairs, structurés et adaptés au contexte (demandes, suivis, relances, informations).
- Écrire des messages et documents courts pour synthétiser une information ou rendre compte d'une activité.
- Organiser ses idées pour produire des écrits cohérents et lisibles.
- Utiliser un registre professionnel approprié, avec les formulations et conventions de rédaction.
- Rédiger de courts comptes rendus ou notes professionnelles.
- Utiliser les connecteurs logiques pour structurer propositions, explications et justifications.
- Enrichir la qualité des écrits en évitant les répétitions et en employant un vocabulaire professionnel précis.

Compréhension écrite

- Lire et analyser des documents professionnels variés : rapports, mémos, notes internes, procédures.
- Comprendre courriels, comptes rendus, notifications et documents administratifs simples à intermédiaires.
- Identifier les points clés, informations spécifiques et idées secondaires dans des textes liés au travail.
- Lire des supports liés au monde professionnel : actualités du secteur, fiches produit, indicateurs.
- Comprendre le sens global d'un texte même lorsque certains mots sont inconnus.
- Développer un vocabulaire récurrent lié aux thématiques courantes du niveau intermédiaire.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement¹

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en visioformation s'appuyant sur un logiciel de classe virtuelle sur internet.
- Possibilité de suivre la formation en présentiel ou par téléphone.

¹ Les offres liées à une plateforme e-learning seule ne sont pas éligibles aux financements publics

- Adaptabilité des activités aux objectifs de chaque apprenant au plus près de son niveau et ses besoins.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
- Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques, de l'écoute d'audio ou de homework proposés dans le support de cours.

Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et l'expression orale, permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer avec aisance en contexte.

- Supports de cours remis en fin de formation au format pdf.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation **personnalisée et adaptée aux profils et attentes de l'apprenant** animée par des formateurs professionnels, expérimentés et native speaker.
- **Avant la formation** : audit linguistique permettant d'évaluer le niveau, les compétences et les besoins spécifiques de l'apprenant. A partir de l'évaluation, des besoins et réponses de l'apprenant, le formateur fait la prescription d'un parcours individualisé.
- **Lors de chaque session** : simulations et jeux de rôles en contextes métiers, discussions sur diverses thématiques et reprise des exercices travaillés en amont et correction.
- **À l'issue de chaque session** : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- **En fin de formation** : bilan / évaluation finale et recommandations.
- Certification (option payante selon les formules)²: Lilate, ...
- **En fin de parcours** : délivrance d'une attestation de fin de formation et des résultats du passage de la certification (si réalisée).

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.

² En cas de financement public, choisir une certification validée par France Compétences.

- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 69 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.