

Langues étrangères



LEARNPERFECT
Humainement digital

Polonais

Formation polonais professionnel débutant A1-A2

Réf : POLPRONIV1

Cette formation vous aide à acquérir les bases essentielles de la langue et à vous familiariser avec les expressions du quotidien pour communiquer simplement dans des situations courantes.

Objectifs

- Se présenter et présenter son activité professionnelle de manière simple.
- Échanger dans des situations professionnelles courantes.
- Comprendre et rédiger des documents professionnels simples.

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 :

- acquérir les bases indispensables de la langue afin de s'exprimer simplement et efficacement dans les situations professionnelles courantes.
- travailler sur les points grammaticaux et le 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

- **Sessions 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.
- **Sessions 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.
- **Accès illimité à la plateforme e-learning (LMS)** – 24h/24 et 7j/7 pendant toute la durée du parcours. La plateforme constitue le fil conducteur entre les sessions : elle propose des ressources ciblées et des activités d'entraînement directement alignées sur les objectifs abordés en cours.
- Afin d'optimiser l'apprentissage et de favoriser l'ancrage des connaissances, nous recommandons :
 - 1h à 1h30 de travail autonome sur la plateforme entre deux sessions.
 - Soit une moyenne de 10 à 15h de travail asynchrone réparties sur toute la durée du parcours.

Ce travail vient consolider les apprentissages réalisés en séance synchrone et préparer les prochaines formations.

- **Activités proposées sur la plateforme:**
 - Exercices d'application personnalisés en lien direct avec les compétences travaillées en séance.
 - Ressources complémentaires correspondant aux thématiques abordées en formation.
 - Supports audio, lectures authentiques et quiz interactifs.
 - Activités de révision et de consolidation prescrites par le formateur en fonction des besoins observés

Contenu Pédagogique

Expression orale

- Se présenter et présenter son entreprise ou son service de manière simple et claire.
- Participer à des échanges professionnels élémentaires (accueil, appel téléphonique, présentation rapide).
- Poser des questions et y répondre pour obtenir ou donner des informations courantes.
- Exprimer un accord, un désaccord ou une opinion simple de manière appropriée.

- Améliorer la prononciation, l'intonation et la clarté pour faciliter la compréhension par ses interlocuteurs.
- Apprendre les formules utiles pour demander un renseignement, proposer une aide, reformuler ou faire répéter.
- Développer la capacité à participer à un court échange avec un collègue ou un client.
- S'entraîner à présenter des informations simples : un produit, un service, son rôle, un planning.
- Utiliser un vocabulaire essentiel lié aux fonctions de l'entreprise, aux tâches quotidiennes et aux échanges de base.

Compréhension orale

- Comprendre des consignes et messages simples liés au travail (instructions, rendez-vous, horaires, demandes).
- Identifier les informations principales dans de courts dialogues professionnels.
- Reconnaître les expressions et tournures fréquemment utilisées dans un contexte de bureau ou de service.
- Suivre le fil d'une conversation simple lorsqu'on s'adresse à soi lentement et distinctement.
- Comprendre des annonces simples, des messages téléphoniques de base ou des demandes clients courantes.
- Développer l'écoute active pour reconnaître les mots clés dans des dialogues professionnels.
- Comprendre la structure d'un échange professionnel simple : salutation, demande, réponse, clôture.

Expression écrite

- Rédiger des messages ou e-mails professionnels simples pour transmettre ou demander des informations.
- Compléter des formulaires ou rédiger de courtes notes internes.
- Employer des phrases courtes et correctes en respectant les usages professionnels de base (formules de politesse, mise en forme).
- Rédiger un message clair pour informer un collègue ou un client (retard, absence, demande simple).
- Écrire des listes ou phrases simples pour résumer une consigne ou une tâche.
- Utiliser un vocabulaire professionnel de base pour rester précis dans les écrits simples.

Compréhension écrite

- Lire et comprendre de courts documents professionnels (mails, notes internes, affiches, formulaires, plannings).
- Identifier les informations essentielles dans des supports simples (menus, horaires, annonces).
- Reconnaître le vocabulaire courant lié à l'environnement de travail (fonctions, produits, services).
- Lire de courts échanges écrits entre collègues pour identifier les intentions (demande, réponse, information).
- Comprendre les e-mails simples liés aux tâches quotidiennes : confirmation de rendez-vous, renseignements, horaires.
- Repérer les mots-clés pour comprendre rapidement la nature d'un document professionnel.

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 pouvant être associé à l'utilisation d'une solution de e-learning (autoformation).
- Possibilité de suivre la formation en présentiel ou par téléphone.
- Adaptabilité des activités aux objectifs de chaque apprenant au plus près de son niveau et ses besoins.
- Sur la plateforme e-learning, les apprenants disposent d'un ensemble de ressources pédagogiques et d'exercices en ligne permettant la mise en application de l'ensemble des compétences visées (expression et compréhension écrite, compréhension orale). Les sujets et mises en situation en contexte professionnel et personnel sont extrêmement variées et s'enrichissent régulièrement.
- 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.

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

- 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 : suiviqualite@learnperfect.fr.
- 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.

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