

## PROGRAMME JAPONAIS GENERAL - NIVEAU AVANCE

### Durée totale de la formation :

20 heures – *autre durée possible selon les besoins*

### Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### Objectifs de la formation :

Perfectionner son niveau pour être totalement à l'aise en japonais quel que soit le contexte, la situation, le vocabulaire, les accents. Acquérir un vocabulaire pointu, développer ses synonymes. Etre capable d'évoluer de manière fluide en langue japonaise.

### Prérequis :

Connaissances préalables nécessaires.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### Public :

Pour toute personne ayant des connaissances solides en japonais.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

LILATE, DCL

## **Programme de la formation JAPONAIS GENERAL AVANCE :**

Le découpage des séquences est défini à l'issu de l'évaluation initiale.

### **Outils pédagogiques :**

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant en japonais.

### **Vocabulaire :**

Elargissement du vocabulaire japonais, savoir utiliser les synonymes et les nuances.  
Savoir argumenter et prendre position, savoir expliciter les différentes nuances d'un propos.

### **Expression orale :**

Perfectionnement de la prononciation, de l'intonation et de l'accent.  
S'exprimer en japonais de manière détaillée sur tous types de sujet.  
Jeux de rôle sur des sujets variés.  
Etude des actualités, échanges et débats.  
Apprentissage des expressions du langage « parlé ».  
Découverte des différents accents et des particularités linguistiques du japonais.  
Apprentissage des expressions non-verbale.

### **Expression écrite :**

Perfectionnement des différentes nuances grammaticales.  
Etude de textes longs et soutenus.  
Travail sur l'actualité économique et sur des textes littéraires.  
Savoir condenser et résumer un livre ou un texte.  
Apprentissage des expressions idiomatiques en japonais.  
Travail sur les documents professionnels (briefings, compte-rendus de réunion, etc.)

### **Contrôle des acquis.**