

Italien des affaires (A1-C1)

Apprenez l'italien de votre contexte professionnel et boostez votre carrière !



Finançable CPF

Formation Accessible PMR

Satisfaction
100%

Réussite
100%

Durée
30 Heures

Prix
1 440,00 € TTC

Contenu de la formation

Contenu de la formation

Italien des affaires - module 1

Compétences de base pour le monde professionnel

Dans ce cours élémentaire, vous assimilez le vocabulaire et les structures qui vous permettront de fixer un rendez-vous en italien.

Vous apprendrez aussi à confirmer un rendez-vous ou à reporter poliment une réunion à plus tard.

Comment m'adresser à mon interlocuteur dans un courriel ou une lettre ?

Comment terminer un courriel ?

Avec quelles formules commencer un courriel professionnel ?

Comment rédiger un message d'absence en italien pour ma messagerie ?

Vous trouverez également de nombreux exemples de formulations courantes pour rédiger un courriel.

Dans ce cours, vous apprenez à vous présenter au téléphone en italien ou à demander quelqu'un.

Sélectionnez les phrases et expressions utiles à votre disposition pour formuler vos intentions.

Naturellement, vous apprenez aussi comment terminer poliment une conversation téléphonique.

Il arrive souvent de parler avec des collègues, des supérieurs ou des clients de thèmes qui n'ont pas forcément de lien direct avec le travail.

Dans ce cours, vous apprenez à bavarder en italien !

Vous pourrez ainsi rester à l'aise en toute situation et représenter sereinement votre entreprise.

Ce sera également l'occasion pour vous d'assimiler le vocabulaire utile pour vous présenter ou présenter une autre personne, accueillir un client en italien et poser des questions dans le respect de l'étiquette.

Vous allez trouver différentes possibilités de vous adresser à votre interlocuteur dans un courrier professionnel, ainsi que des exemples de phrases introductives pour le corps de la lettre ainsi que des phrases types pour exprimer l'objet de votre courrier.

Dans ce cours élémentaire, apprenez à bien formuler une commande en italien, à demander ou proposer une offre à un client potentiel, comment réagir en italien face à un problème de livraison.

Dans ce cours, vous apprenez à présenter l'ordre du jour d'une réunion et à écrire un compte-rendu.

1.  Comment fixer un rendez-vous avec des collègues, des supérieurs ou des clients ?
2.  Comment rédiger des courriels professionnels en italien ?
3.  Comment réussir une conversation téléphonique professionnelle ?
4.  Small talk en italien
5.  Des informations utiles pour votre correspondance professionnelle en italien
6.  Effectuer une commande
7.  Comment s'exprimer dans une conférence ou une réunion ?

Italien des affaires - module 2

Poser sa candidature et travailler à l'étranger

Vous êtes intéressé(e) par un poste en Italie ?

Mais vous ne savez pas vraiment comment vous y prendre ?

Le cours d'italien des affaires - module 2 est là pour vous coacher en matière de candidature et de travail à l'étranger.

Voici les thèmes traités dans la partie « Travailler à l'étranger » :

Si vous cherchez un emploi en Italie ou que vous souhaitez travailler pour une entreprise italienne, vous êtes presque obligé(e) de commencer par lire les offres d'emploi.

Afin que vous puissiez également les comprendre, ce cours d'italien des affaires recèle d'un grand nombre de mots de vocabulaire et d'exemples concrets.

Vous êtes en train de rédiger votre CV en italien ?

Dans ce cours, vous trouverez le vocabulaire indispensable et des expressions utiles.

Vous souhaitez expliquer en quoi vous êtes LA personne idéale pour cet emploi ?

Vous voulez mentionner vos qualifications, insister sur votre motivation pour le poste en question ?

Ce cours vous permettra d'assimiler de nombreuses phrases types parfaitement adaptées à votre candidature en italien.

Votre candidature a retenu l'attention du recruteur et vous êtes convoqué(e) à un entretien d'embauche. Il est très probable que l'entretien se déroule en italien.

Grâce à ce cours d'italien des affaires, préparez-vous en toute confiance ...

Dans ce cours, vous trouverez du vocabulaire et des expressions qui vous permettront de vous familiariser rapidement avec la nouvelle structure et l'organisation de l'entreprise.

Celles et ceux qui travaillent avec un ordinateur ont besoin de maîtriser un certain nombre de mots du domaine informatique.

Vous vous approprierez le vocabulaire incontournable concernant le matériel et les logiciels informatiques.

1.  Lire et comprendre des offres d'emploi en italien
2.  Rédiger votre CV en italien
3.  Formulations pour écrire votre lettre de motivation
4.  Appréhender un entretien d'embauche avec assurance
5.  Organisation et structure d'une entreprise italienne