



## **Formation – Italien Secrétariat**

### **Objectifs :**

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orale et écrite de l'italien pour des postes administratifs et de secrétariat.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.

Pouvoir rédiger des documents administratifs et de secrétariat dans différents types de situations.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'italien.

Apprendre les techniques de communication dans un environnement administratif et de secrétariat.

### **Prérequis :**

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

### **Certification visée :**

CLOE Italien, LILATE Italien

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

### **Durée de Formation :**

Nous proposons des forfaits de 5H, 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris. Un même formateur vous suit tout au long de la formation. L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée. Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

### **Déroulé Pédagogique :**

Le contenu du programme d'italien secrétariat s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

#### **Module 1**

- Acquisition du vocabulaire indispensable (formules de politesse, accueil, présentations, expressions spécifiques...) : «*Come posso aiutarLa?*» «*Potrebbe aspettare un momento, per favore?*» «*Un attimo che verifico*». «*Il direttore è ora disponibile a incontrarLa*».
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : «*Le scrivo per avere informazioni su...*». «*In riferimento alla nostra conversazione telefonica di ieri...*». «*Le sarei grato se potesse...*». «*La nostra azienda sarebbe lieta di...*». «*Sono lieto di informarLa che...*». «*La ringrazio per l'attenzione...*».
- Travail sur la compréhension de documents professionnels et études de cas.

#### **Module 2**

- Rédaction de notes, de documents, de comptes rendus (selon les spécificités des besoins du stagiaire).
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

#### **Module 3**

- Exercices à l'oral : prise de parole en italien dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat : «*Oggi vorrei parlare di...*». «*Il mio discorso è particolarmente rilevante per quelli di voi che...*». «*Questo discorso vuole fungere da trampolino di*

*lancio per la discussione». «Tutti hanno una copia del rapporto?» «Se non vi dispiace, vorrei lasciare le domande alla fine del mio discorso».*

- Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.) : *«Vorrei ringraziarvi tutti per essere venuti con così poco preavviso». «Potreste tutti presentarvi brevemente?» «Entro la fine della riunione di oggi, dobbiamo...». «Se nessuno ha nient'altro da aggiungere, passiamo a...».*
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation.

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Bled Italien Tout en Un](#)

[Bescherelle Italien : le vocabulaire: Ouvrage de référence sur le lexique italien](#)

En ligne :

[Rai Scuola](#)

[ALMA.tv](#)

[Italiano in Onda](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**