



Formation – Japonais Finance, Banque et Assurance

Objectifs :

Comprendre et maîtriser le Japonais financier, l'analyse financière et les critères de décision de l'investissement.

Savoir comprendre un contenu de reporting et de tableaux financiers en Japonais.

Pouvoir communiquer et maîtriser le Japonais financier.

Lire et rédiger des documents professionnels.

Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire.

Certifications possibles :

LILATE Japonais

Durée de Formation :

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

1 heure de formation = 1 heure de cours particuliers

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 :

1. Apprendre le Japonais spécifique aux métiers de la banque et de la finance :

- Savoir présenter les différents métiers de la banque et de la finance en Japonais : Savoir présenter les différents métiers de la banque et de la finance en Japonais : *processeur de prêts, consultant en prêts hypothécaires, représentant en investissement, analyste de crédit, chargé de relations, conseiller financier, analyste financier, gestionnaire d'actifs, souscripteur, auditeur interne, analyste en banque d'investissement, agent de crédit, analyste quantitatif, négociant en valeurs mobilières, analyste économique...*
Apprendre un vocabulaire spécifique (les comptes, les prêts, les découverts, etc.) : *taux, actionnaire, action, obligation, part, coûts variables, allocation d'actifs, marché baissier, marché dérivé, gestion discrétionnaire, dividendes, capitaux propres, introduction en bourse, fonds commun de placement, masse salariale, risque, roulement, tendance, monter en flèche, plonger, bulle, soumissionnaire, désinvestissement, immobilisations, indicateur retardé, ratio rapide, offre publique d'achat...*
- Savoir parler du monde de la finance : *bourse, actions, capital, dépoussiérage, des obligations, des fusions et acquisitions...*
- Termes spécifiques aux comptes et audits, ainsi qu'aux bilans et états financiers : *comptes clients, procédures convenues, transactions sans lien de dépendance, connaissance, confiance aveugle, ratio actuel, marge brute, contrôle des inférences, non émetteur, traitement parallèle, remise, cycle de revenus...*
- Échanges, compréhension, transmission d'un message, communication écrite, rédaction de lettres : « *Je vous écris pour me renseigner sur...* » « *Suite à notre conversation téléphonique d'hier...* » « *Je vous serais reconnaissant de bien vouloir...* » « *Notre entreprise serait heureuse de...* » « *Je suis ravi de vous informer que...* » « *Un suivi est nécessaire concernant...* » « *Malheureusement, cela va à l'encontre de la politique de...* » ...

- Décrire des situations économiques : *action, cours de l'action, indice, chiffre d'affaires, gains, pertes, excédent commercial, déficit commercial, PIB, boom et récession, haut et bas...*
- Se présenter : *en charge de..., responsable de..., collocations avec le travail, intitulés de poste, responsabilités et fonctions, compétences et qualifications...*
- Rappel des clients : « *Je suis sûr que vous êtes très occupé en ce moment, donc je serai très bref.* » « *J'appelle pour demander/discuter/clarifier...* » « *Je me demandais si vous aviez eu l'occasion de...* » ...
- Suivi client : « *Je vous appelle juste pour voir comment vous allez avec...* » « *Y a-t-il autre chose pour quoi je peux vous aider ?* » « *N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'autre chose.* » ...
- Présentation, débat : « *C'est peut-être vrai, mais...* » « *Je le vois un peu différemment.* » « *Oui, je suis absolument en faveur de cette option.* » « *Jusqu'à un certain point, nous pourrions accepter cela, mais...* » ...
- Apprendre les différentes formes de politesse : « *Voudriez-vous...* » « *Pourriez-vous s'il vous plaît...* » « *Je voudrais...* » ...
- Connaître les attentes de votre interlocuteur : *écoute active, indices non verbaux, paraphrases et résumés...*
- Apprendre à reformuler : *paraphrase, discours rapporté, énoncés hypothétiques...*
- Formules et transitions standards : *tout aussi important, enfin, d'ailleurs, ni, enfin, qui plus est, d'ailleurs, en plus, alors que, pourtant, d'autre part, cependant, néanmoins, au contraire, par comparaison, contre, en balance, vis-à-vis, quoique, à l'inverse, pendant ce temps, après tout, au contraire, bien que cela puisse être vrai, d'ailleurs, effectivement, en fait, en plus, en tout cas...*

3. Perfectionner le Japonais écrit orienté banque et finance :

- Savoir rédiger des documents professionnels utilisés dans le monde de la banque et de la finance en Japonais.
- Étude de textes d'actualités.

Supports pédagogiques :

Livres :

[Réussir en affaires avec les japonais](#)

[Susume, Méthode de Japonais, Angélique Mariet](#)

[Minna No Nihongo](#)

En ligne :

[Maggie Sensei](#)

[JTEST4You](#)

[NHK World](#)

Contrôle des acquis.

Évaluation initiale de niveau

Évaluation à mi-parcours en ligne

Tests blancs de tout ou partie de la certification choisie

Passage de la certification en fin de parcours