

FRANÇAIS DES AFFAIRES

Le cours de français des affaires s'adresse principalement à des professionnels ou entrepreneurs qui souhaitent améliorer leurs compétences en français pour un usage professionnel. Ce cours leur permettra de développer des compétences linguistiques spécifiques aux situations professionnelles : rédaction de courriels, présentations, négociations, réunions, et interactions interculturelles.

Ce plan de cours est conçu pour offrir une vue d'ensemble des compétences et connaissances nécessaires pour évoluer dans un milieu professionnel francophone.



Objectifs

- Acquérir un langage formel et approprié pour interagir dans des situations de travail, telles que les réunions, les présentations, et les négociations.
- Apprendre le lexique et les expressions liés aux domaines de la finance, du marketing, des ressources humaines, de la gestion, et d'autres secteurs d'activité.
- Savoir rédiger des courriels, rapports, lettres de motivation, CV, contrats, et autres documents formels en français.
- Comprendre les codes culturels du monde des affaires francophone pour mieux gérer les interactions et les relations professionnelles.
- Acquérir les stratégies linguistiques nécessaires pour négocier efficacement en français, notamment dans des contextes commerciaux et d'accords contractuels.
- Gagner en confiance pour s'exprimer lors de présentations ou devant un auditoire en milieu professionnel.
- Comprendre le vocabulaire et les interfaces des outils professionnels fréquemment utilisés dans un environnement de travail francophone, comme les logiciels de gestion, les plateformes de communication, etc.

Contenu

1. Introduction au français des affaires

- Présentation des objectifs du cours et du vocabulaire de base
- Règles de politesse et expressions courantes dans le monde professionnel

2. Communication professionnelle

- Techniques de rédaction de courriels formels et informels
- Vocabulaire et expressions pour les appels téléphoniques professionnels
- Exercice de simulation d'entretiens téléphoniques et de réunions

3. Rédaction de documents professionnels

- Comment rédiger un CV et une lettre de motivation en français
- Rédaction de rapports et de comptes rendus
- Présentations professionnelles : structure et vocabulaire

4. Vocabulaire de l'entreprise et de la finance

- Vocabulaire spécifique au domaine de l'entreprise : comptabilité, gestion, marketing, etc.
- Introduction aux termes financiers et à la lecture de documents financiers
- Jeux de rôles autour des situations courantes en entreprise

5. Négociation et prise de parole en public

- Techniques de négociation en français.
- Simulations de négociations commerciales.
- Présentations orales sur des sujets liés au monde des affaires

6. Culture d'entreprise et pratiques professionnelles

- Étude des différences culturelles dans le monde des affaires francophones
- Analyse de cas d'entreprises francophones
- Préparation à l'intégration dans un milieu de travail francophone

7. Préparation aux entretiens et aux réunions

- Techniques pour réussir un entretien d'embauche
- Préparation et animation de réunions
- Simulations et jeux de rôle pour la mise en pratique