Japonais A2

Objectifs :

Cette formation a pour but d'initier les participants aux bases du japonais afin de leur permettre de :

- Gérer des échanges simples mais ciblés dans un cadre professionnel (prise de commande, demande d'information, suivi client, etc.).
- Comprendre des instructions orales ou écrites claires dans des situations de travail courantes.
- Lire et comprendre des documents professionnels simples (email, invitation, bon de commande).
- Rédiger des messages professionnels courts et structurés.
- Prendre part à des conversations professionnelles prévisibles (téléphone, réunion, accueil).
- Identifier les codes culturels japonais dans les interactions professionnelles.

Public concerné :

Toute personne ayant déjà acquis les bases du japonais (niveau A1) et souhaitant développer une communication autonome dans des situations professionnelles courantes (commerce, accueil, service, bureau, etc.).

Pré-requis :

Avoir validé un niveau A1 (ou équivalent). Un test de positionnement initial permet d'adapter la formation aux besoins de l'apprenant.

Modalités de formation : Présentiel ou distanciel

Durée : 24 heures

Modalités d'accès : Inscription sur place suivi d'une convention à retourner signée

Délais d'accès: 3 semaines, à définir avec l'apprenant

Programme

1. **Communication orale professionnelle**

- Décrire sa fonction, son entreprise, ses produits
- Poser des questions concrètes et y répondre (RDV, disponibilité, prix, quantité…)
- Gérer des appels simples ou des échanges en face-à-face avec des clients ou collègues
- Demander / donner des instructions simples (préparer un document, se rendre à un endroit, etc.)

2. **Vocabulaire thématique des affaires**

- Produits, services, documents commerciaux
- Vocabulaire lié à la logistique, à l'organisation d'événements ou de rendez-vous
- Lieux professionnels, outils, relations hiérarchiques
- Termes usuels dans les échanges téléphoniques ou de vente

3. **Compréhension de documents professionnels**

- Lire un programme de réunion, un bon de livraison, une invitation

- Comprendre des emails professionnels simples (annonce, confirmation, demande)
- Identifier les informations importantes dans un tableau ou un formulaire

4. Rédaction professionnelle très simple

- Rédiger un email de confirmation, d'annonce ou de demande
- Compléter un compte rendu très simple ou un formulaire client
- Écrire de manière claire et structurée avec des tournures simples mais correctes

5. Interactions professionnelles types

- Accueillir un client ou partenaire en entreprise ou lors d'un salon
- Présenter un produit, expliquer une fonctionnalité ou un service de base
- Réagir à un changement, un retard, un problème simple
- Utiliser les expressions de politesse et d'atténuation adaptées au contexte japonais

6. Comportements et communication professionnelle au Japon

- Les différents niveaux de langue (keigo de base)
- Organisation hiérarchique et modes de décision
- Les normes de ponctualité, d'excuse, de respect du protocole
- Communication indirecte, attention au non-verbal

Méthodes pédagogiques

- Simulations de situations réelles : accueil client, échange téléphonique, réunion
- Documents authentiques simplifiés adaptés au monde professionnel japonais
- Études de cas et dialogues guidés

- Exercices d'écoute, de lecture et de production orale/écrite
- Feedback personnalisé et répétitions ciblées

Évaluation

- Évaluation continue à travers des exercices oraux et écrits
- Mise en situation professionnelle type LILATE
- Questionnaire de satisfaction

Attestation

Cette formation prépare au passage du test LILATE – Japonais.
Le test délivre une attestation de niveau officiel (A2), valable dans un contexte professionnel