



HINDI - Débutant A1

Durée: 60.00 heures (jours)

Profils des stagiaires

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Indépendants

Prérequis

- Pas de pré-requis particuliers. Les compétences initiales sont évaluées par un test de niveau des candidats pour les tâches à accomplir ou les missions à mener spécifiques à leurs besoins

Objectifs pédagogiques

- Etre capable de comprendre et d'utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Etre capable de se présenter ou de présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant : lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc
- Etre capable de répondre au même type de questions.
- Etre capable de communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Contenu de la formation

- Le vocabulaire
 - Étude et acquisition du vocabulaire courant et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises
 - Maîtrise des correspondances simples : savoir compter, indiquer son chemin
 - Suivi de l'actualité économique et sociale
- La syntaxe
 - Les temps des verbes
 - Apprendre les verbes irréguliers
 - La voix passif et l'emploi
 - Les groupes nominaux
 - Les différents temps verbaux
 - Appliquer la concordance des temps
 - Utiliser le conditionnel
- L'expression orale
 - Les accents hindi : les différentes intonations
 - Contrôle du niveau de compréhension de la langue hindi par la reformulation des messages oraux
 - Entraînement intensif à l'expression orale dans son environnement professionnel : savoir se présenter, parler de son travail et de son entreprise, savoir prendre un rendez-vous, planifier son agenda, décrire un produit, évoquer au passé l'historique de son

entreprise, laisser un message sur un répondeur, les phrases types à connaître, la date du jour ; entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients en langue Hindi

- L'expression écrite
 - Apprentissage des techniques d'écriture en langue Hindi : comprendre et écrire un mail ou une lettre
 - Entraînement intensif à l'expression écrite en langue Hindi dans son environnement professionnel
 - Apprentissage de la rédaction de documents professionnels

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Pour les formations en langue, NEXT FORMA privilégie les formateurs natifs et/ou disposant d'un diplôme spécifique à l'enseignement des langues et, disposant d'au moins 3 ans d'expérience en tant que formateur (ou d'une formation de formateur)

Moyens pédagogiques et techniques

- Nous invitons le(s) bénéficiaires à se munir de tout document pouvant permettre de contextualiser la formation à leurs besoins et situations.
- Matériel et supports de cours fournis par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Modalités pédagogiques possibles

- Présentiel
- Présentiel à distance (par visioconférence)
- Enseignement dématérialisé
- Blended learning