



**Donnez de la valeur ajoutée à votre fonction dans le franco-allemand !**

<b>INTERCULTUREL</b>		
1ère ½ journée	2ème ½ journée	3ème ½ journée
<p><b>MAITRISER LES CODES CULTURELS POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'environnement franco-allemand</li> <li>• Le sens de la « <i>maîtrise</i> » de la langue</li> <li>• Les éléments de base de la différence               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralisation, décentralisation</li> <li>2. Monochronie et polychronie</li> </ol> </li> <li>• Conséquences sur les structures et le management des entreprises               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. modèles hiérarchiques</li> <li>2. Autorité, pouvoir et délégation</li> </ol> </li> <li>• Différences des systèmes d'éducation : conséquences des comportements managériaux et les évolutions de carrière</li> <li>• Comportements comparés (Allemands/Français)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. par rapport au temps</li> <li>2. par rapport à l'espace</li> </ol> </li> <li>• Les « <i>synergies</i> » par la complémentarité</li> </ul>	<p><b>TRAVAILLER EFFICACEMENT EN ENVIRONNEMENT FRANCO-ALLEMAND</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les missions (aval et amont) des assistant(e)s en univers franco-allemand</li> <li>• Savoir communiquer avec les partenaires (collègues, clients, fournisseurs...)</li> <li>• Utilisation des outils de communication (courrier, fax, mails.....)</li> <li>• Outils et méthodes d'intervention et de management</li> <li>• Optimiser les relations commerciales</li> <li>• Les outils de gestion des dossiers commerciaux</li> </ul>	<p><b>COMMENT GERER LA RELATION A LA MAISON-MERE A DISTANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des objectifs communs consensuels</li> <li>• La maîtrise des outils de « reporting »</li> <li>• La gestion et la coordination des dossiers (amont : maison mère, aval : clients)</li> <li>• Les prises de décisions communes (dialoguer, comprendre, expliquer et convaincre)</li> <li>• Les codes de la communication (<i>écouter, entendre, comprendre, s'approprier, restituer</i>)</li> </ul>



***Donnez de la valeur ajoutée à votre fonction dans le franco-allemand !***

**MAITRISER L'ALLEMAND OU LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL**

4ème ½ journée	5ème ½ journée	6ème ½ journée
<p style="text-align: center;"><b>LES BASES DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : CORRESPONDANCE ECRITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation du message professionnel</li> <li>• Production écrite professionnelle (fond, forme et caractéristiques des messages (lettres / emails / fax), mise en page des documents spécifiques à chaque pays)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>COMMUNICATION ORALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec aisance en allemand ou en français professionnel pour construire un langage commun</li> <li>• Vocabulaire spécialisé à différentes situations</li> <li>• Interface administrative</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MISE EN PRATIQUE</b> <b>Jeux de rôles / simulations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel comportement adopter dans la vie professionnelle ?</li> <li>• Entretenir de bonnes relations avec le partenaire</li> <li>• Communication sur le lieu de travail</li> <li>• Comment recevoir des Dirigeants / Managers</li> <li>• Les formalités d'usage</li> </ul>