

## Francês de Negócios

O francês (*la langue française*) é uma das mais importantes línguas. Com um número de 128 milhões falantes, onde cerca de 77 milhões de pessoas a utilizam como língua mãe. É uma das línguas oficiais ou administrativas de várias comunidades e organizações (tais como a União Europeia, o Comité Olímpico Internacional e as Nações Unidas).



**Duração: 30 Horas**

### Objectivos Gerais

Esta formação tem como objetivo dotar os participantes de competências de comunicação oral e escrita corrente em língua francesa, por forma a poderem identificar a comunicação e linguagem adequadas às situações e especificidades da vida profissional francófona. O programa está centrado nas vertentes: - Oral e Escrita, sempre baseado em situações reais e na - Descrição clara e simples de acontecimentos e/ou atividades do dia-a-dia profissional e socioeconómico. Todo o material áudio/vídeo e papel, é adaptado e ajustado às necessidades e especificidades dos participantes, dotando-os das ferramentas adequadas para enfrentar com excelência e profissionalismo os desafios do “*Monde des Affaires*”.

### Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Compreender a estrutura da língua francesa;
- Conhecer os principais elementos gramaticais;
- Utilizar o vocabulário básico relativo à atividade comercial;
- Conhecer e aplicar a terminologia específica.

### Destinatários/Pré-Requisitos

Este curso é essencial a Presidentes / Administradores, Diretores Gerais, Diretores de Marketing e Comerciais, Responsáveis e Técnicos de Comunicação e Responsáveis de Área. Todos aqueles que necessitem de usar o Francês nas relações profissionais. Este curso não exige requisitos de acesso.

### Conteúdos Programáticos

#### Economia / Mundo dos Negócios Francófono

Funções / Organização / Tarefas administrativas comerciais e empresariais / Diferentes empresas / Sistema bancário / Ambiente socioeconómico.

#### Relações Profissionais / Parcerias Comerciais

Protocolo – Agradecer, Cumprimentar, Dirigir-se em diversos contextos profissionais, culturais e sociais – Apresentar uma empresa – Gerir/Organizar o tempo.

#### Gestão Administrativa

Receber clientes, fornecedores, representantes e visitantes – Organizar/ Realizar apresentações profissionais – Organizar/ Participar em feiras, reuniões ou seminários – Perguntar / Dar informações sobre produtos e serviços – Solicitar / Dar informação sobre preços, modos e condições de pagamento – Anotar e transmitir encomendas / Reclamações de clientes. – Alterar / Conferir / Emitir documentos comerciais – Notas de Encomenda, de

Transporte e de Crédito, Facturas, C.M.R.s, Cheques, Cartas de Crédito – Fazer / Solicitar marcações de transportes / Gestão logística – E-commerce.

#### Comunicação Oral e Escrita

Receber e Transmitir mensagens por carta, correio eletrónico e telefone – Ler documentos e textos do contexto de trabalho – Fazer anotações – Fazer Resumos – Redigir, a partir de indicações dadas, mensagens curtas, notas, cartas-modelo, memorandos – Apresentar produtos e serviços – Identificar / Utilizar os Meios Eletrónicos de Informação (*courriels*) – Emails, Newsletters.

#### Gramática

Les verbes être et avoir au présent  
L'impératif / Le Présent/ Le Passé-composé/Le Futur simple et proche  
Les pronoms  
Question, affirmations, négations

Les articles définis et indéfinis  
Les prépositions  
Les  
adjectifs/Partitifs/Possessifs/Démonstratifs/Pronoms  
Interrogatifs  
L'appréciation (aimer, préférer)  
L'expression de la quantité  
La direction  
Expression de l'obligation :Devoir et Falloir  
La comparaison  
L'expression des goûts, du temps et de la durée