

**Listes de tâches de communication
professionnelle**
AFFAIRES C1

 **LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**

Diplôme de français des affaires C1

Les contenus d'un programme de français des affaires C1 recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail du monde des affaires. Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers de l'entreprise.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, commerciales ou d'organisation dans une grande variété de situations professionnelles.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de tâches de communication professionnelle que vous pouvez intégrer à vos cours de français des affaires C1 :

Participer aux décisions de l'entreprise, élaborer des propositions et rendre compte

- Synthétiser l'information et la présenter d'une manière adaptée à son interlocuteur/interlocutrice.
- Analyser avec justesse et précision la logique d'ensemble et les informations d'un ensemble documentaire (quel que soit le mode de présentation – texte suivi écrit ou oral, données chiffrées, graphiques ou schéma, etc.), sélectionner et reformuler les informations pertinentes dans un style approprié à l'objectif de communication (expliquer, convaincre, justifier, etc.) et à l'interlocuteur/interlocutrice (interne, externe, subalterne ou supérieur(e) hiérarchique, etc.).

Argumenter pour convaincre, à l'écrit (communication commerciale ou managériale) ou à l'oral (situations de négociation)

- Développer un argumentaire de vente étayé, dans un style adapté à l'interlocuteur/interlocutrice.
- Élaborer son propos (écrit ou oral) en mettant en valeur les arguments forts et en prenant en compte les contre-arguments de l'interlocuteur/interlocutrice.
- Maitriser les éléments langagiers d'une rhétorique du discours de conviction.

Réagir avec efficacité dans une situation de face-à-face

- Comprendre et réagir à bon escient à des signes de communication implicite ou culturellement marquée (aspects interculturels).
- Répondre avec souplesse et précision à un contre-argument inattendu.
- Construire spontanément une réponse élaborée à une problématique inattendue.

Moduler son discours à la situation et à l'interlocuteur en fonction de son objectif de communication

- Reformuler un discours hiérarchique, des directives, en fonction de l'interlocuteur/interlocutrice (en interne ou vis-à-vis d'un(e) client(e)).
- Manipuler avec aisance et à-propos les registres de discours formels et informels.