

## Japonais des affaires





Volume horaire



## Présentation

## **DESCRIPTION**

Les cours introduisent aux modalités de communication propres au contexte professionnel. On étudiera le vocabulaire et les expressions spécifiques nécessaires pour lire et créer des cartes de visites, se présenter oralement d'une manière adéquate, répondre au téléphone, téléphoner aux clients, prendre des notes, rédiger des mails, des CV ou des lettres de motivation.

## **SYLLABUS**

Pour en savoir plus, rendez-vous sur > u-paris.fr/choisir-sa-formation