



« 900 entraînements pour la
communication professionnelle »

Guide de l'utilisateur



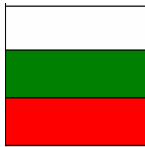
« 900 Übungen zur Kommunikation
im Beruf »

Benutzerhandbuch



« 900 exercises in
vocational communication »

Users Guide



« 900 упражнения за
професионална комуникация »

Ръководство за използване



« 900 entraînements pour la communication professionnelle »

*Projet réalisé dans le cadre du Programme Européen
LEONARDO da VINCI*

Guide de l'utilisateur

- 1. Vue d'ensemble de l'outil**
- 2. Structure de l'outil**
- 3. Les niveaux des entraînements**
- 4. Les 3 modes d'utilisation préconisés**
- 5. L'itinéraire de l'apprenant dans l'outil**
- 6. Précisions supplémentaires**

1. Vue d'ensemble de l'outil

Créé en 4 langues (français, allemand, anglais et bulgare), « 900 entraînements pour la communication professionnelle » est un outil comprenant un positionnement d'entrée, une collection de 900 entraînements à la communication professionnelle orale et écrite et un positionnement de sortie. Cet outil est disponible soit sur DVD-ROM, soit sur Internet, soit pour la France sur le réseau "REACT" de Télide ([http://www.telide.com/Nos Outils.htm](http://www.telide.com/Nos_Outils.htm))

« 900 entraînements pour la communication professionnelle » s'adresse à toute personne accompagnant un public jeune ou adulte désireux de développer les compétences de communication professionnelle, et plus particulièrement :

. Aux enseignants et formateurs :

- en formation professionnelle continue ou pré-professionnelle ;
- en entreprises et dans les grands groupes industriels – quel que soit le secteur - employant beaucoup d'opérateurs faiblement à non qualifiés;
- en centres de formation, particulièrement en remise à niveau;
- en centres pénitentiaires.

. Aux apprenants :

- jeunes qui peuvent être : en apprentissage, en formation en alternance, en formation technique, en fin de scolarité sans diplôme ni qualification et à la recherche d'un premier emploi, en détention.
- adultes sans qualification ou qui peuvent être en formation professionnelle continue, en recyclage, en formation requalifiante, employés comme opérateurs de base dans l'industrie ou à des tâches élémentaires dans les services, en détention.

2. Structure de l'outil

Les 900 entraînements de l'outil ont été créés à partir d'une grille basée sur les **5 habiletés** suivantes:

- A : Maîtriser la technique de l'oral
- B : S'informer / Se documenter
- C : Comprendre un message
- D : Réaliser un message à l'écrit
- E : Apprécier un message

Chaque habileté se décline en **une trentaine d'objectifs** répartis sur **3 niveaux de difficultés**. Des objectifs comme : "Comprendre, restituer, transmettre une consigne" ou "Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, un savoir-faire, sa stratégie", "Etablir un contact social; appréhender les codes sociaux (politesse, hiérarchie...)" correspondent parfaitement au monde du travail.

Chaque objectif donne lieu à **un module de travail**.

Chaque module de travail comporte:

- une fiche d'indications pédagogiques à destination du formateur (voir le paragraphe « Précisions supplémentaires » ci-dessous);
- généralement des exemples et/ou des explications à destination de l'apprenant ;
- une série d'entraînements, dont un exercice de synthèse, chacun avec leurs corrigés.

L'outil comporte un « **Positionnement d'entrée** ». Il permet à l'apprenant, en concertation avec le formateur, d'établir son parcours de formation individualisé. Le document « **Parcours de formation individualisé** » lui servira de feuille de route. Il y reportera ses évaluations au fur et à mesure des entraînements qu'il fera.

A chaque habileté (sauf l'habileté A « Communiquer à l'oral ») et à chacun des 3 niveaux d'une habileté correspond un « **Positionnement de sortie** ». Il permet à l'apprenant d'évaluer ses performances lorsqu'il a terminé un niveau de difficulté dans une habileté déterminée. Il y a donc 12 positionnements de sortie.

3. Les niveaux des entraînements

Le pré-requis de base pour tous les exercices est avant tout d'ordre linguistique.

Pour chaque niveau, il faut être en mesure de :

- **Niveau 1** : lire une phrase simple et courte comportant 10 mots maximum (sujet, verbe, complément). Le vocabulaire est élémentaire et de préférence concret.
- **Niveau 2** : maîtriser les articulations logiques de la phrase (puis, car, donc, parce que, puisque, où, ...), mais pas forcément les subordonnées complexes avec modes de verbes difficiles (comme le subjonctif et le conditionnel en français). Le vocabulaire est courant.
- **Niveau 3** : maîtriser les phrases complexes (avec subordonnées et modes de verbes difficiles de type conditionnel ou subjonctif en français). Il possède un vocabulaire, au moins passif, plus étendu que l'apprenant de niveau 2.

Néanmoins, si l'apprenant en est capable sur le plan linguistique, il est possible de sélectionner avec lui des entraînements dans différents niveaux de difficulté.

4. Les 3 modes d'utilisation préconisés

- **En formation individualisée**

Cet outil est conçu au départ pour être utilisé en formation individualisée.

Si le formateur choisit ce mode d'utilisation, voici comment procéder :

- 1- **Rencontrer** chaque apprenant individuellement et lui demander son objectif pour participer à cette formation, sa motivation (ex : passer le permis de conduire, s'améliorer en expression orale pour un entretien d'embauche, ...)
- 2- Passer en revue, avec l'apprenant, la « **Grille des objectifs** » et envisager les objectifs qui sont en rapport avec le projet de l'apprenant.
- 3- Faire passer à l'apprenant le test de « **Positionnement d'entrée** » de façon à définir les objectifs qui conviennent précisément à la fois au projet et au niveau de l'apprenant. Le formateur explicite les objectifs à l'aide d'exemples si nécessaire.
- 4- Indiquer les objectifs choisis sur le document « **Parcours de formation individualisé** ».
- 5- Choisir l'objectif par lequel on va commencer. Prendre le **module** correspondant à cet exercice. Faire choisir à l'apprenant un ou plusieurs exercices du module.
- 6- Fournir à l'apprenant les entraînements choisis et le laisser travailler seul (sauf problème particulier).
- 7- Lorsqu'il a terminé, lui présenter le **corrigé** qu'il compare à son travail.

- 8- L'apprenant, éventuellement avec l'aide du formateur, va **s'auto-évaluer** et noter son évaluation sur sa feuille d'entraînement (dans la case en haut à droite : « Eval. »), puis sur son « Parcours de formation individualisé ».
- 9- L'apprenant pourra alors faire **l'exercice de synthèse** du module en vue de confirmer son habileté dans l'objectif.

Ce mode d'utilisation est repris avec plus de précisions au chapitre 5 de ce document.

- **En formation collective**

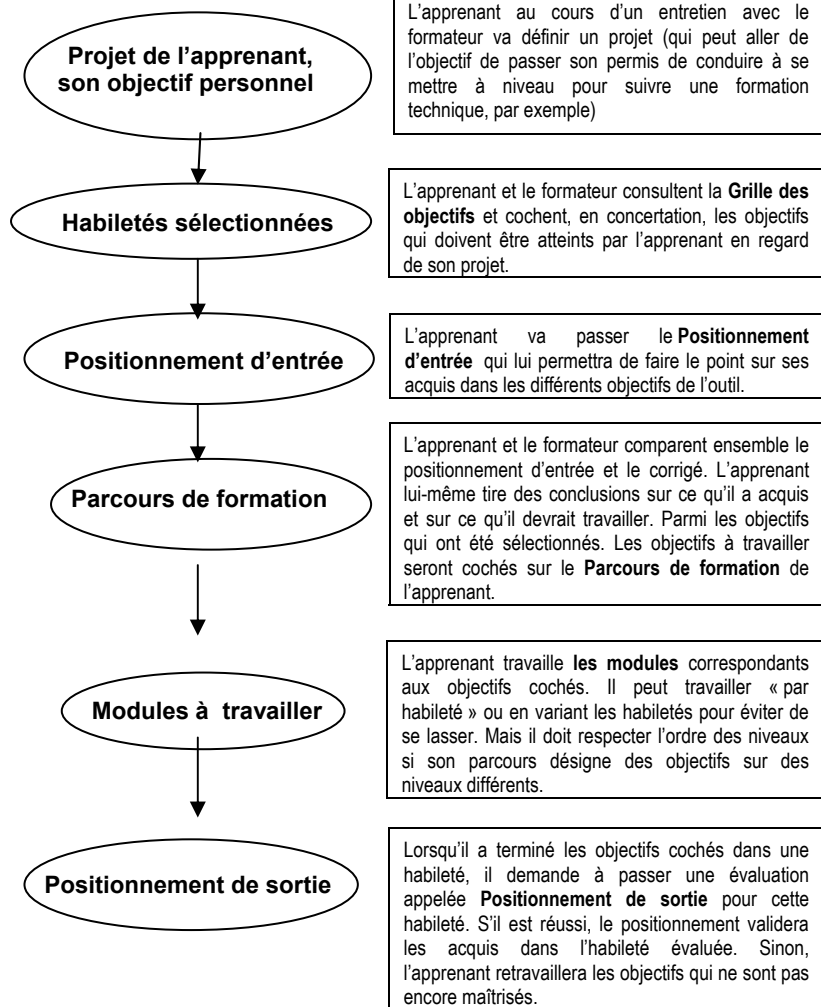
1. Le formateur choisit un objectif qui convient à l'ensemble de son groupe.
2. Il choisit, à l'intérieur du module, l'entraînement qui lui semble le plus adapté au groupe et l'anime comme il en a l'habitude.
3. Il peut ensuite utiliser ou non le corrigé. L'essentiel reste que l'apprenant s'auto-évalue.

- **En formation de groupes**

1. Le formateur répartit ses apprenants en sous-groupes, selon les besoins de chacun.
2. Il choisit l'objectif qui convient à chaque sous-groupe.
3. Puis il procède comme dans le mode de formation individualisée.

Les apprenants, après auto-évaluation, peuvent échanger à propos de l'entraînement.

5. L'itinéraire de l'apprenant dans l'outil



6. Précisions supplémentaires

Le système de codage des entraînements

Exemple : **C1 / 23 - 1. 2**

- C** : objectif général
- 1** : niveau de difficulté
- 2** : objectif intermédiaire
- 3** : objectif opérationnel
- 1** : sous-objectif
- . 2** : numéro de l'exercice

L' « Exemple », l' « Explication », l' « Exercice de synthèse » sont tous codés comme un entraînement. Ils s'appellent donc C1/21-2.1, C1/21-2.2, etc.

La fiche « Indications pédagogiques »

Cette fiche existe au début de chaque module. Elle est destinée au formateur.

Elle contient différentes rubriques :

- Elle rappelle les **objectifs** du module.
- Elle précise les **pré-requis** nécessaires pour ce module.
- Elle indique le **nombre d'entraînements** proposés dans le module et le code de l'exercice de synthèse.
- Elle formule éventuellement des **remarques** sur certains entraînements.

Pourquoi des « Corrigés à titre indicatif » ?

Il peut arriver que le bandeau du corrigé comporte la mention « à titre indicatif ». Cela signifie que d'autres solutions sont possibles.

Quel est le rôle des « Exercices de synthèse » ?

Ils servent à :

- vérifier avec l'apprenant qui estime être à l'aise avec l'objectif sans faire d'entraînement s'il le maîtrise réellement.
- permettre à l'élève qui n'aurait fait qu'un seul exercice de retravailler l'objectif avant l'évaluation.
- permettre la différenciation : le formateur, dans le cadre des formations en groupe, peut proposer à chaque apprenant, ou à chaque sous-groupe, différents exercices adaptés à leur goût et puis donner ensuite l'exercice de synthèse à tous.

*Chaque point de ce guide d'utilisation est largement repris et commenté avec des exemples concrets dans le **Guide pour la formation de formateurs** et dans le **Livret pédagogique**, tous deux disponibles sur le site Internet ou sur le DVD-ROM.*

* * *

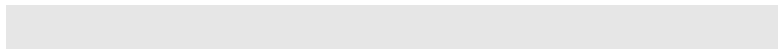


« 900 Übungen zur Kommunikation im Beruf »

*Projekt realisiert im Rahmen des Europäischen
Programms LEONARDO da VINCI*

Benutzerhandbuch

1. Übersicht
2. Aufbau
3. Schwierigkeitsgrade der Übungen
4. Die drei empfohlenen Anwendungsmöglichkeiten
5. Der Weg des Lernenden durch das Lernmittel
6. Zusätzliche Erklärungen



1. Übersicht

Das Lernmittel « 900 Übungen zur Kommunikation im Beruf», das in den vier Sprachen französisch, deutsch, englisch und bulgarisch besteht, ist ein Lernmittel, das eine Eingangsevaluation, eine Sammlung von 900 mündlichen und schriftlichen Übungen zur Kommunikation im Beruf und eine Abschlussevaluation beinhaltet. Das Lernmittel ist auf DVD-ROM und übers Internet erhältlich <http://compro.litj.lu>.

Das Lernmittel « 900 Übungen zur Kommunikation im Beruf» wendet sich an alle Personen, die Jugendliche oder Erwachsenen begleiten, die ihre Kompetenzen im Bereich der beruflichen Kommunikation erweitern wollen und speziell an :

- **Lehrer und Ausbilder:**

- am Ende der obligatorischen Schulzeit
- in der beruflichen Weiterbildung ;
- in Betrieben und großen Industriegruppen – gleich in welchem Sektor- die viele nicht oder wenig qualifizierte Arbeitnehmer beschäftigen;
- in Ausbildungszentren,
- in Gefängnissen

- **Lernende:**

- Jugendliche in der Ausbildung, in der dualen Ausbildung, in einer technischen Ausbildung, ohne Schulabschluss auf der Suche nach einem ersten Arbeitsplatz, im Strafvollzug.
- Erwachsene ohne Abschluss oder in beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen, in der Umbildung, in Wiedereingliederungsmaßnahmen, angestellt als Bedienungskraft in der Industrie oder befasst mit elementaren Aufgaben im Dienstleistungsbereich, im Strafvollzug

2. Aufbau

Die 900 Übungen des Lernmittels sind auf der Grundlage der folgenden 5 Fähig- und Fertigkeiten geschaffen worden:

- A : mündliche Kommunikation
- B : sich informieren/Informationen sammeln
- C : eine Mitteilung verstehen
- D : eine Mitteilung schriftlich verfassen
- E : eine Mitteilung bewerten

Jede Fähig- und Fertigkeit gliedert sich in etwa in 30 Objektiv, verteilt auf 3 Schwierigkeitsgrade. Objektiv wie: "Verstehen, Wiedergeben, Übermitteln einer Anweisung" oder "Jemandem eine technische Karte, eine Gebrauchsanweisung, sein Know-How, seine Strategie erklären", "Sozialkontakte herstellen, die sozialen Codes zu verstehen (Höflichkeit, Hierarchie...)" entsprechen vollkommen dem Erwerbsleben.

Jedem Objektiv entspricht ein Trainingsmodul.

Jedes dieser Module beinhaltet:

- ein Arbeitsblatt mit pädagogischen Hinweisen für den Lehrer (siehe das Kapitel "zusätzliche Hinweise");
- normalerweise ein Beispiel und/oder Erklärungen für den Lernenden;
- eine Reihe von Übungen, darunter eine Abschlussübung, die meisten davon mit einer Musterlösung.

Das Lernmittel beinhaltet eine « **Eingangsevaluation** ». Sie gestattet dem Lernenden, in Zusammenarbeit mit dem Lehrer, seinen individuellen Ausbildungsweg zu gestalten. Das Dokument « **individualisierter Lernweg** » dient ihm dabei als Unterlage. Dorthin kann er die Ergebnisse der Übungen, die er bereits gemacht hat übertragen.

Zu jeder Fähigkeit/Fertigkeit (ausser A. "mündliche Kommunikation") und zu jedem Schwierigkeitsgrad passt eine "**Ausgangsevaluation**". Sie gestattet es dem Lernenden, seine Fortschritte zu bewerten, sobald er einen Schwierigkeitsgrad einer Fähigkeit/Fertigkeit beendet hat. Es gibt dementsprechend 12 Abschlussevaluationen.

3. Die Schwierigkeitsgrade der Übungen

Die Grundvoraussetzungen für alle Übungen sind vor allem sprachlicher Natur.

Anforderungen der drei Schwierigkeitsgrade:

- **Schwierigkeitsgrad 1:** Man muss einen einfachen und kurzen Satz (Maximum 10 Wörter) lesen können (Subjekt, Verb, Ergänzung). Der Wortschatz ist elementar und vorzugsweise konkret.
- **Schwierigkeitsgrad 2:** Man muss die logischen Konjunktionen des Satzes beherrschen (dann, denn, demzufolge, weil, da, wo...), aber nicht notwendigerweise komplexe Nebensätze mit schwierigen Verbzeiten. Der Wortschatz ist geläufig.
- **Schwierigkeitsgrad 3:** Man muss komplexe Sätze beherrschen (mit Nebensätzen und schwierigen Verbzeiten) Der Lernende besitzt zumindest passiv einen grösseren Wortschatz als der Lernende aus Schwierigkeitsgrad 2.

Trotzdem ist es möglich dem Lernenden Übungen aus verschiedenen Schwierigkeitsgraden vorzuschlagen; vorausgesetzt, dass er auf sprachlicher Ebene dazu fähig ist.

4. Die drei empfohlenen Anwendungsmöglichkeiten

- **In individualisierter Ausbildung**

Dieses Lernmittel ist als erstes gedacht, um in der individualisierten Ausbildung eingesetzt zu werden.

Wählt der Lehrer diese Anwendungsmöglichkeit, geht er wie folgt vor:

- 10- **Individuelles Gespräch** mit jedem Lernenden um seine Motivation kennen zu lernen an dieser Ausbildung teilzunehmen (zBsp.: den Führerschein zu bestehen, seine mündliche Ausdrucksweise zu verbessern in Aussicht auf ein Vorstellungsgespräch...)
- 11- Zusammen mit dem Lernenden die **Tabelle mit allen Lernzielen** durchgehen und die Zielsetzungen festlegen, die in Zusammenhang mit dem Projekt des Lernenden stehen.
- 12- Mit dem Lernenden die „**Eingangsevaluation**“ durchführen, um die Objektiv zu definieren, die sowohl zu seinem Projekt passen als auch seinem Niveau entsprechen. Der Lehrer erläutert wenn nötig die Zielsetzungen an Hand von Beispielen.
- 13- Die ausgewählten Objektiv auf dem Dokument „**individualisierter Lernweg**“ angeben.
- 14- Das Objektiv wählen, mit der man beginnen wird. **Das Modul** nehmen, das dieser Übung entspricht. Den Lernenden eine oder mehreren Übungen wählen lassen.
- 15- Dem Lernenden die ausgewählten Übungen zukommen lassen und ihn allein arbeiten lassen (außer bei besonderen Problemen).

Dem Lernenden, wenn er fertig ist, **die Musterlösung** geben, die er mit seiner Aufgabe vergleicht.

- 16- Der Lernende, **evaluiert** sein Ergebnis **selber** (eventuell mit der Hilfe des Lehres) und notiert die Bewertung auf seinem Arbeitsblatt (oben rechts neben „Eval.“) und anschliessend auf seinem „individualisierten Lernweg“.
- 17- Der Lernende kann anschliessend die **Abschlussübung** des Moduls machen, um zu bestätigen dass er die Fertigkeit/Fähigkeit erreicht hat.

Diese Anwendungsmöglichkeit wird in Kapitel 5 dieses Dokuments detaillierter dargestellt.

- **In gemeinsamer Ausbildung**

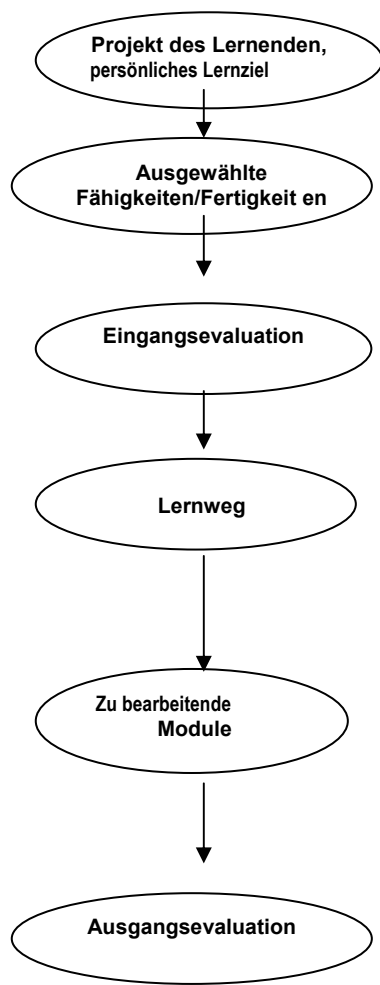
1. Der Lehrer wählt ein Objektiv, das zur Gesamtheit der Gruppe passt.
2. Er wählt innerhalb des Moduls die Übung, die ihm der Gruppe am besten angepasst scheint und unterrichtet, wie er es normalerweise macht.
3. Er kann anschliessend die Lösung angeben oder nicht. Das Wesentliche bleibt, daß der Lernende sich selbst evaluiert.

- **In Gruppenausbildung**

1. Der Lehrer teilt die Lernenden in Untergruppen ein, entsprechend ihren Bedürfnissen.
2. Er wählt das Lernziel, das zu jeder Untergruppe passt.
3. Dann geht er wie in der individualisierten Ausbildung vor.

Die Lernenden können nach der Selbstevaluierung untereinander ihre Erfahrungen austauschen.

5. Der Weg des Lernenden durch das Lernmittel



Der Lernende definiert in einem Gespräch mit dem Lehrenden ein Projekt (das von der Zielsetzung her gehen kann von seinen Führerschein bestehen bis hin zu sich auf ein gewisses Niveau zu bringen um eine technische Bildung zu verfolgen)

Der Lernende und der Lehrende befragen die Tabelle der Lernziele und kreuzen nach Absprache, die Objektiv an, die der Lernende in Zusammenhang mit seinem Projekt erreichen muss.

Der Lernende wird die **Eingangsevaluation** durchführen, die es ihm erlauben wird, seine Kenntnisse in den verschiedenen Objektiv des Lernmittels fest zu legen.

Der Lernende und der Lehrende vergleichen zusammen die Eingangsevaluation und die Musterlösung. Der Lernende zieht selbst die Schlussfolgerungen, darüber, was er bereits kann und woran er arbeiten muss. Unter den Objektiv, die ausgewählt worden sind. Der Lernende kreuzt die zu erarbeitenden Objektiv auf dem **Lernweg** an.

Der Lernende nimmt die **Module**, die den angekreuzten Objektiv entsprechen, durch. Er kann nach „Fähigkeiten/Fertigkeiten“ arbeiten, oder indem er variiert, um Langeweile zu vermeiden. Er muß jedoch die Reihenfolge der Schwierigkeitsgrade respektieren, wenn sein Lernweg Objektiv aus verschiedenen Niveaus vorsieht.

Wenn er die angekreuzten Objektiv einer Fähigkeit/Fertigkeit fertig hat, verlangt er danach, die entsprechende Abschlussevaluation zu machen. Besteht er, bekommt er die Validierung dafür. Andernfalls wird er die Objektiv erneut bearbeiten.

6. Zusätzliche Erklärungen

Das Kodiersystem der Übungen

Beispiel: C1/23 - 1. 2

- C: allgemeine Zielsetzung / Lernziel
- 1: Schwierigkeitsgrad
- 2: Zwischenzielsetzung
- 3: operationelle Zielsetzung / konkretes Lernziel
- 1: Unterziel
- . 2: Nummer der Übung

Das „Beispiel“, die „Erklärung“, die „Abschlussübung“ werden alle wie eine Übung kodiert. Sie heißen also C1/21-2.1, C1/21-2.2, usw.

Das Arbeitsblatt „pädagogische Hinweise“

Dieses Arbeitsblatt findet man zu Beginn eines jeden Moduls. Es ist für den Lehrer bestimmt.

Es enthält verschiedene Rubriken:

- Es erinnert an die **Zielsetzungen des Moduls**.
- Es legt die notwendigen Voraussetzungen für dieses Modul fest.
- Es gibt die **Anzahl der Übungen** im Modul an und den Code der Abschlussübung.
- Sie formuliert gegebenenfalls **Bemerkungen** zu bestimmten Übungen.

Warum „Lösungsvorschläge“?

Es kann vorkommen, dass man auf folgenden Hinweis stößt: „**Lösungsvorschlag**“. Das bedeutet, dass andere Lösungen möglich sind.

Welches ist die Rolle „der Abschlussübungen“?

Sie dienen dazu :

- zusammen mit dem Lernenden der das Gefühl hat, ein bestimmtes Objektiv zu meistern ohne die Übungen zu machen, fest zu stellen, ob er Recht hat.
- dem Schüler, der nur eine Übung gemacht hat, vor der Bewertung die Möglichkeit zu geben, das Objektiv zu überarbeiten.
- die Differenzierung zu erlauben: der Lehrer kann im Rahmen der Gruppenausbildung jedem Lernenden oder jeder Untergruppe verschiedene ihnen angepasste Übungen vorschlagen und danach allen die Abschlussübung vorschlagen.

*Jeder Punkt dieses Benutzerhandbuchs wird mit konkreten Beispielen im **Handbuch für die Lehrerausbildung** und im **pädagogischen Begleitheft** wieder aufgenommen und kommentiert, die alle beide auf der Internet-Adresse <http://compro.ltjb.lu> oder auf der DVD-ROM verfügbar sind.*

* * *



“900 exercises in vocational communication”

A LEONARDO da VINCI European Project

User’s Guide

- 1. Overview of the tool**
- 2. Structure of the tool**
- 3. Exercise levels**
- 4. The 3 recommended uses**
- 5. The learner’s progression through the tool**
- 6. Additional information**

1. Overview of the tool

Created in 4 languages (French, German, English and Bulgarian), "900 exercises in vocational communication" comprises an entry level test, a collection of 900 written and oral exercises in vocational communication and a summative assessment. The tool is available on DVD-ROM, or on Internet, or, in France, on the Télide "REACT" network (http://www.telide.com/Nos_Outils.htm)

"900 exercises in vocational communication" is intended for anyone helping young people or adults who want to develop skills in vocational communication, especially:

. Teachers and trainers:

- in further education or vocational education;
- in companies and large industrial groups – whatever the sector - employing many workers with few or no qualifications;
- in training centres, particularly in refresher courses;
- in young offenders institutes or prisons.

. Learners:

- young people who could be: in apprenticeships, on sandwich courses, in technical training, leaving school with little or no qualification and looking for their first job, in young offenders institutes.
- adults with no qualifications or in further education, retraining, on courses leading to qualifications, employees or basic operators in industry, or working on elementary tasks in services, or in prison.

2. Structure of the tool

The 900 exercises in the tool were created from a chart based on the following **5 skills**:

- A: Oral technique
- B: Find out / Collect information
- C: Understand a message
- D: Produce a written message
- E: Appraise a message

Each skill contains about **thirty aims** spread over **3 levels of difficulty**. Aims such as: "Understand, reconstruct, pass on instructions" or "Explain a technical description or instructions to someone, expertise, your strategy", "Establish social contact; recognise social codes (politeness, hierarchy, etc.)" are perfectly suited to the world of work.

Each objective gives rise to a **work module**.

Each work module includes:

- a page of notes for teachers (see the "Additional information" section below);
- generally examples and/or explanations for the learner;
- a series of exercises, including a summing-up exercise, all with answers.

The tool includes an "**Entry-level**" test. This allows the learner, during a meeting with the teacher, to work out her individual training programme. The document "**Individual training programme**" will be her logbook. She will write in her assessment evaluations as she does the exercises.

To each skill (except skill A, "Oral communication") and to each of the 3 levels within a skill corresponds a "**Summative assessment**". This enables the learner to assess her performance when she has finished a level of difficulty in a given skill. There are therefore 12 summative assessments.

3. The exercise levels

The basic pre-requirement for all the exercises is above all of a linguistic nature.

For each level, the learner must be able to:

- **Level 1:** read a short simple sentence of 10 words maximum (subject, verb, object). The vocabulary is elementary and preferably concrete.
- **Level 2:** master logically articulated sentences (with: then, because, therefore, since, where, etc.), but not necessarily the complex subordinate clauses with difficult verbs or verb forms (like the inverted verb and subject in English). The vocabulary is standard.
- **Level 3:** master complex sentences (with subordinates and difficult verb forms, like the inverted subject and verb in English). She has a vocabulary, albeit passive, that is more extensive than the learner on level 2.

However, if the learner has the linguistic capacity, it is possible to select with her some exercises in different levels of difficulty.

4. The 3 recommended uses

- **Individual**

This tool was originally intended to be used in individual teaching. If the teacher chooses this method, this is how to go about it:

- 18- **Meet** each learner individually and ask what her aim is in taking part in this training, how motivated she is (e.g.: taking a driving test, improving her oral expression for a job interview, etc.)
- 19- Go over **the “Skills chart”** with the learner and decide which skills might be appropriate for the learner’s plans.
- 20- Have the learner take the **“Entry Level Test”** in order to define the skills which are appropriate both to the learner’s plans and to her level. The teacher explains the skills using examples if necessary.
- 21- Indicate the skills chosen on the document **“Individual training programme”**.
- 22- Choose the first skill to be worked on. Take **the module** corresponding to the exercise. Have the learner choose one or more exercises in the module.
- 23- Give the learner the exercises chosen and let her work alone (unless there are particular problems).
- 24- When she has finished, give her **the answers**, which she can compare with what she has done.
- 25- The learner, possibly with the help of the teacher, will then proceed with a **self-assessment** and note down the assessment on the exercise sheet (in the box in the top right-

hand corner: "Eval."), then on her "Individual teaching programme".

- 26- The learner can then do the **summing-up exercise** for the module in order to confirm her level in the skill.

This type of use is taken up in more detail in section 5 of this document.

- **In class**

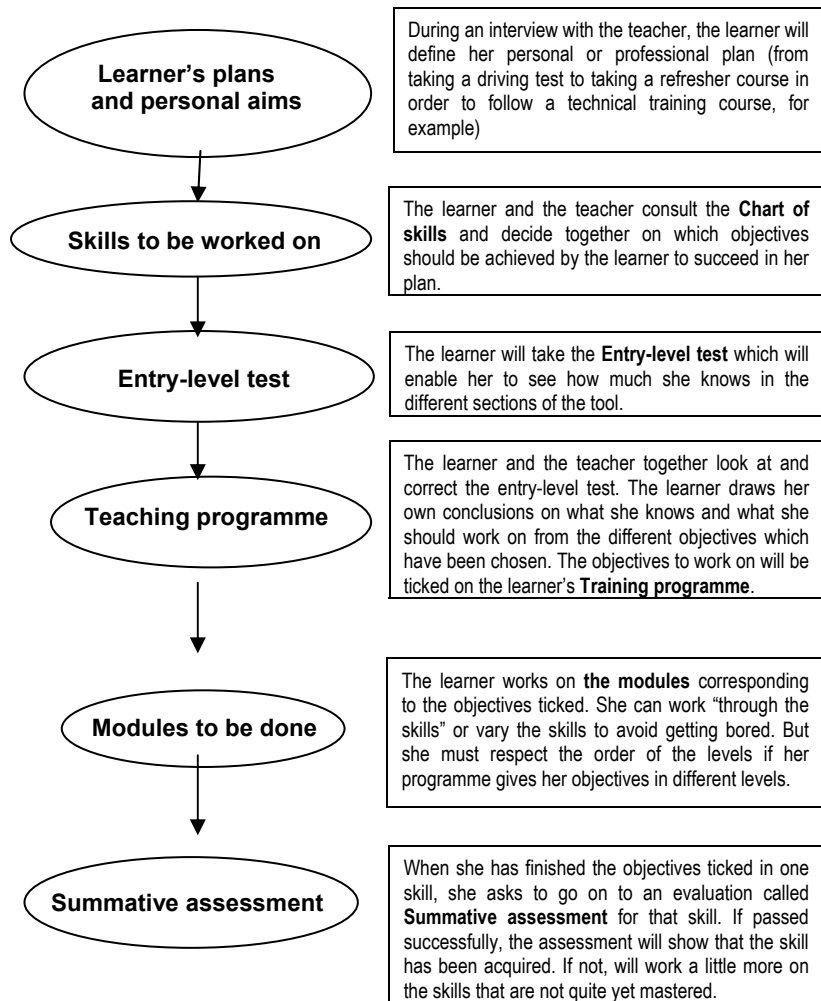
4. The teacher chooses a skill that will suit the whole group.
5. Within that module, he chooses the exercise that he thinks is the most appropriate for the group and presents it as usual.
6. He can choose whether or not to use the answers. The main thing is that the learners should evaluate themselves.

- **In small groups**

4. The teacher divides the learners up into small groups, according to the needs of each one.
5. He chooses the objective suited to each sub-group.
6. He then proceeds as for individual teaching.

After their self-evaluation, the learners can discuss the exercise.

5. The learner's progression in the tool



6. Additional information

The coding system for the exercises

Example: C1 / 23 - 1. 2

C: general aim
1: level of difficulty
2: intermediate aim
3: operational aim
- 1: secondary aim
. 2: exercise number

The “example”, the “explanation” and the “summing-up exercise” are all in the same code as the exercises. They are thus called C1/21-2.1, C1/21-2.2, etc.

The “notes for teachers” page

This page is to be found at the beginning of each module. It is intended for the teacher.

It contains different headings:

- A reminder of the **aims** of the module.
- Details of the **pre-requirements** necessary for the module.
- An indication of the **number of exercises** in the module and the code of the summing-up exercise.
- Any **comments** about certain exercises.

Why “Suggested answers”?

Sometimes the heading of the answers is marked “**suggested answers**”. That means that other solutions are possible.

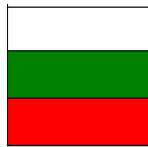
What is the purpose of the “Summing-up exercises”?

They are intended to:

- check with the learner who thinks she is comfortable in a skill without doing any exercises, to see if she really does master it.
- allow a pupil who has only done one exercise to work a little more on the objective before evaluation.
- allow differentiation: the teacher working with groups can give each learner, or each sub-group, different exercises according to their tastes, and then give the summing-up exercises to all of them.

*Each point in this user's guide is taken up again and commented with concrete examples **Guide for Teacher Trainers** and in the **Teaching Guide**, both of which are available on the website or on the DVD-ROM.*

* * *



« 900 упражнения за професионална комуникация »

Проектът е реализиран с подкрепата на Европейската
комисия в рамките на
Програма *ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ*

Ръководство за използване

1. **Общ преглед на инструмента**
2. **Структура на инструмента**
3. **Нивата на упражненията**
4. **Трите препоръчителни начина за използване**
5. **Пътят на учащия в инструмента**
6. **Допълнителни насоки**

1. Общ преглед на инструмента

Създадена на 4 езика (френски, немски, английски и български), « 900 упражнения за професионална комуникация » тази програма съдържа тест за входно ниво, селекция на 900 устни и писмени упражнения за професионална комуникация и тест за крайно ниво. Тази програма се предлага на DVD- ROM, в Интернет, за Франция в мрежата "REACT" на Télide (http://www.telide.com/Nos_Outils.htm)

Програмата « 900 упражнения за професионална комуникация » е предназначена за всеки човек, заобиколен от млади или възрастни, желаещи да развият уменията си за професионална комуникация и по-специално :

. За преподаватели и ръководители :

- за продължаване на професионалната квалификация или преквалификация ;
- за предприятия и за големи индустриални групи, в които и да било сектор – използват много слабо квалифицирани работници или неквалифицирани ;
- в центрове за обучение, и по-специално за вземане на ниво ;
- в изправителни центрове

. За учащите :

- Младежи, които са в етап на : обучение, създаване, заместване, на техническото създаване, в края на училище без диплома и квалификация и в търсене на първото работно място, в затвора.
- Възрастни без квалификация или които искат професионална квалификация, в процес на промяна, в процес на преквалификация, когато работят като отговорници на база в индустрията или за елементарни задачи в обслужването, в затвор.

2. Структура на Инструмента

900-те упражнения на програмата са създадени от една мрежа, базирана на следните **5 умения** :

- A : Устно общуване
- B : Информирание /Документиране
- C : Разбиране на съобщение
- D : Реализиране на писмено съобщение
- E : Оценяване на съобщение

Всяко умение се оценява чрез **тридесетина задачи** , разпределени на **3 нива по трудност**. Задачи като: "Да се разбере, да се припомни, да се предаде указание" или "Да се обясни на друг техническата част, начина на употреба, как да се направи, стратегията", "Да се създаде социален контакт, да се спазват социалните закони (учтивост, йерархия...)" идеално съответстващи на начина на работа.

Всяка задача предоставя **работен модул**.

Всеки работен модул съдържа :

- Формуляр с педагогическо указание за ползване от преподавателя (погледнете параграфа « Допълнителни указания » по- долу);
- Основно примери и/или разяснения, предназначени за учащия;
- Серия от упражнения, от които едно синтезирано упражнение, всяко с отговори.

Програмата съдържа « **Тест за входно ниво** ». Тя позволява на учащия, съвместно с ръководителя, да достигне етапа на индивидуална реализация. Документът « **Етап на индивидуална реализация** » ще ви помогне за в бъдеще. В

него ще приложите оценяването въз основа на направените упражнения. За всяко умение (без умение А « Устно общуване ») и за всяко ниво от трите съответства « **Исходно ниво** ». То позволява на обучаващия се да оцени успеха си, когато е приключил определено ниво на трудност в дадената област. За това има 12 нива на трудност.

3. Нивата на упражненията

Основното за всички упражнения е преди всичко лингвистичният закон.

За всяко ниво, трябва да можете да :

- **Ниво 1** : четете прости и кратки изречения, съдържащи 10 думи (подлог, сказуемо и допълнение). Речникът е елементарен и за предпочитане разговорен.
- **Ниво 2** : да се използват правилно фразите (после, защото, така, защото, когато, където...), но с включване на сложни глаголни времена в подчинените изречения (като подчинително и условно наклонение на френски език). Речникът е разговорен.
- **Ниво 3** : да се използват сложни изречения (с подчинени изречения и сложни езикови времена от сорта на подчинително и условно наклонение на френски език). Изисква се по-малко пасивен речник, по- богат от този на Ниво 2

Обаче, ако учащият усвои лингвистичния план, възможно е да изберете с него упражнения с различно ниво на трудност.

4. Трите препоръчителни начини за използване

- **За индивидуално обучение**

Тази програма в началото си е била замислена за индивидуално обучение.

Ако ръководителят избере този начин на използване, ето как трябва да действа.

- 27- **Да се срещне** с всеки от учащите индивидуално и да пита за причините да участва в това обучение, за мотивацията му (пр : да вземе шофьорска книжка, да подобри устното си общуване за интервю за работа...)
- 28- Да разгледа задание, като се запознае с « **Мрежата на целите** » и прецени примерите, които се отнасят до изучаваната задача.
- 29- Да даде на учащия тест за « **Входно ниво** » по начин, по който да определи темите, които точно подходат и на проекта и на нивото на учащия. Преподавателят изяснява темите с помощта на примери, ако е необходимо.
- 30- Да отбележи избраните теми за « **Индивидуалното обучение** ».
- 31- Да избере задача, с която да започне. Да подбере модула, който съответства на това упражнение. Да избере за учащия едно или повече упражнения по модула.
- 32- Да даде на учащия избраните упражнения и да го остави да работи самостоятелно (без особен проблем).

- 33- Когато е приключил, да му даде **отговорите**, с които да сравни работата си.
- 34- Учащият , евентуално с помощта на учителя, ще се самооцени и ще запише оценката си върху листа на упражнението си (в случая горе в дясно: Оценка), после и върху Индивидуалните постижения по обучението си.
- 35- Учащият ще може тогава да направи **обобщаващо упражнение** на модула, за да докаже своите умения по задачата.

Този начин на използване е показан по-подробно в тема 5 от този документ.

- **За колективно обучение**

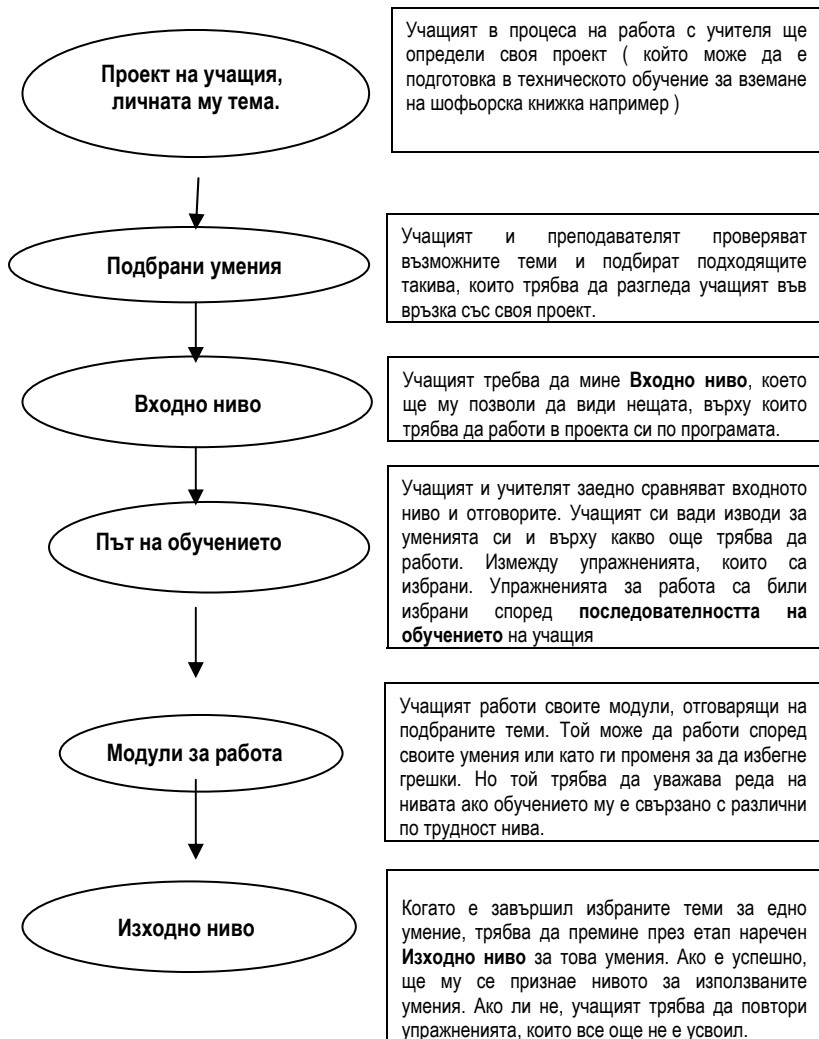
7. Учителят избира тема, която е подходяща за цялата група.
8. Той избира в самата сфера, упражнението, което му изглежда най- подходящо за групата и го представя както обикновено.
9. После може да използва или не отговори. Основното е ,че учащите са самопоправят.

- **За групово обучение**

7. Учителят разпределя учащите на подгрупи, според нуждите на всеки един.
8. Той избира тема, която да е подходяща за всяка подгрупа.
9. После действа както в случая на индивидуалното обучение.

Учащите, след самопоправката и оценяването, могат да си разменят упражненията.

5. Пътят на учащия в програмата.



6. Допълнителни насоки

Кодовата система на упражненията

Пример: С1 / 23 - 1. 2

С : главна тема
1 : ниво на трудност
2 : средно ниво
3 : оперативна тема
- 1 : подтема
. 2 : номер на упражнението

« Примерът », « Обяснението », « Обобщаващото упражнение » са отбелязани като упражнения. Маркирани са като С1/21-2.1, С1/21-2.2, и т.н.

Частта « Педагогически сведения »

Тази част се намира в началото на всеки модул. Тя е предназначена за учителя.

Тя съдържа различни рубрики :

- Тя напомня за **целите** на модула.
- Тя уточнява необходимите качества за този модул.
- Тя отбелязва номерът на предложените упражнения в модула и кода на обобщаващите упражнения. Тя евентуално формулира и забележки върху някои упражнения.

Защо « Примерни отговори » ?

Възможно е отговорът да се крие в « **заглавието** ». Това означава че има и други възможни решения.

Каква е ролята на « Обобщаващите упражнения » ?

Те служат за:

- Да се провери учащият, който смята, че е усвоил задачата без да прави упражнение, дали наистина се справя.
- Да се позволи на ученика, който е направил само едно упражнение да го направи повторно преди оценяването.
- Да се приемат различни мнения : учителят, в ролята си на преподавател на група, може да предложи на всеки един от учениците, на всяка подгрупа, различни упражнения, подходящи за техния вкус и после да даде обобщаващото упражнение на всички.

*Всяка точка от този гид за употреба е взет и коментиран с конкретни примери от **Ръководството за обучение на учители** и в **Педагогическия наръчник** и двете са достъпни на интернет сайта или на DVD-ROM.*

* * *

Euro Cordiale a.s.b.l. coordination, Mertert (LU)

Lycée Technique d'Ettelbruck, Diekirch (LU)

Lycée Technique Joseph Bech, Grevenmacher (LU)

Institution de Création Pédagogique, Paris (FR)

Ecole de la Deuxième Chance, Marseille (FR)

Top Traduction Services, Paris (FR)

Télide, Toulouse (FR)

BWK BildungsWerk Kreuzberg, Berlin (DE)

Hauptschule Wincheringen, Wincheringen (DE)

Buckinghamshire County Council (GB)

Euro Savoir, Silistra (BG)



Leonardo da Vinci

**Réalisé avec le soutien de la Communauté Européenne
With the support of the European Commission
Mit der Unterstützung der Europäischen Kommission
Реализиран с подкрепата на Европейската комисия
Mat der Ënnerstützung vun der Europäischer Kommissioun.**