Comprendre et rédiger des documents professionnels en espagnol

Durée	20 heures
Pré-requis	Utiliser les bases de l'espagnol
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en espagnol dans leur activité (niveau élémentaire)
Intervenants	Formateur de langues spécialisé en espagnol
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation. Module de 2 Heures : 1 heure théorie (révisions grammaticales) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral)

Approche et moyens pédagogiques :
Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en espagnol.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Lire tout type de texte professionnel en espagnol (article, compte rendu, note de synthèse, bilan, étude, appel d'offres…)
- Rédiger des documents professionnels et répondre par écrit en espagnol
- Améliorer son expression écrite

PROGRAMME

DÉCRYPTER UN DOCUMENT

- Savoir identifier le contexte et les éléments clés d'un courrier ou email en langue espagnole
- Apprendre à paraphraser et/ou reformuler les propos de son interlocuteur
- Maîtriser les différents styles (Espagne, Amérique Latine) et les exprimer dans la rédaction de ses documents

RÉDACTION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS

- Emails et lettres circulaires
- Invitations et commandes
- Demandes de renseignements
- Relances (prospection, facture...)

RÉDACTION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS COMPLEXES

- Rédiger des comptes-rendus
- Répondre à des appels d'offre
- Faire des propositions commerciales
- Préparation à la certification LILATE (passage de la certification non inclus)