



PUBLIC

Salariés d'entreprise,
dirigeants, cadres,
employés



PRÉ-REQUIS

Test en ligne au préalable
sur www.oscar-cel.com



DURÉE

30 heures réparties sur 15
semaines à raison de 2 h
par semaine



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Pouvoir communiquer avec aisance en espagnol dans les situations de la vie professionnelle et courante

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire
- Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations
- Être capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôles basés sur des situations de la vie professionnelle du stagiaire
- Priorité à la compréhension et l'expression orale
- Adaptation constante à l'évolution du stagiaire



DATES ET LIEUX

- Nous consulter



TARIFS

600 € HT – 720 € TTC



INTERVENANT

Formateurs qualifiés, de langue maternelle



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter
l'accès et l'usage aux personnes en situation de
handicap.

PROGRAMME

DEROULE

- Le niveau de départ du stagiaire est déterminé, en amont de la formation, par un test en ligne (www.oscar-cel.com)
- La formation est entièrement basée sur les besoins du stagiaire et adaptée aux compétences et connaissances qu'il acquerra tout au long des rencontres. Le formateur adaptera ses cours aux exigences que le stagiaire exprimera, selon les difficultés qu'il rencontrera.
- La formation se déroule sur 30 heures, réparties sur quinze semaines, tous les jeudis soirs. La formation peut démarrer dès qu'un groupe d'au moins 4 personnes de même niveau a pu être constitué
- Les programmes font l'objet d'une préparation spécifique adaptée aux niveaux des stagiaires. Ils respectent une progression pédagogique et prennent en compte les objectifs linguistiques de l'apprenant dans son environnement professionnel

EXEMPLES DE THEMES TRAITES

La communication

- La communication à distance orale et téléphonique
- Prendre et laisser des messages
- Se présenter
- Comprendre
- Se faire comprendre
- Connaître les formules de politesse, à l'écrit comme à l'oral

L'accueil

- Accueillir un visiteur
- Se présenter (présenter son poste, ses responsabilités...)
- Présenter l'entreprise (décrire son activité, ses produits, un processus, un process...)
- Faire des réservations
- Petites conversations au restaurant, gastronomie, tourisme

Organiser une réunion avec l'approche de thèmes différents (technique, management, commercial...)

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Échanger des idées
- Animer une réunion

Vendre un produit

- Présenter son produit, le décrire (caractéristiques, fonctions...)
- Analyser le besoin du client et y répondre
- Marketing et commercialisation
- Préparer un argumentaire
- Les prix, les délais, les quantités, les transports, les assurances
- Accepter, refuser

- **Les différences culturelles, les déplacements à l'étranger etc.**

PERSONNALISATION

- Ces thèmes ne sont que propositions : le formateur les affinera suivant les besoins précis du stagiaire, dans le domaine qui l'intéresse : industrie, agroalimentaire, commerce, juridique, environnement, négociations...