

**✓ Objectifs de la formation**

Acquérir tous les outils pour une entrée en matière parfaite avec un interlocuteur  
Toutes les astuces pour maîtriser les formules de politesses espagnoles et

sud-américaines.  
Se familiariser avec les accents et les prononciations.

S'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité à l'oral comme à l'écrit.  
Savoir mettre en valeur son travail et ses résultats

**30**  
Heures**Sur devis****Eligible au**  
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Les personnes travaillant en espagnol et soucieuses d'être à l'aise lors d'un rendez-vous professionnel ou lors de déplacement à l'étranger.

**✓ Prérequis pédagogiques**

Bonne compréhension orale.  
Vocabulaire basique acquis.

**✓ Atouts de la formation**

Un tour complet des sujets professionnels  
Acquisition des techniques qui font la différence lors d'un premier rendez-vous.  
Lever les appréhensions à l'utilisation de la langue  
Des mises en pratiques concrètes sur le quotidien professionnel du stagiaire.

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Face à face avec un formateur natif espagnol.  
Mises en situation répétées et coaching terrain  
Plateforme e-learning en complément

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Evaluation à froid et à chaud  
Certification à la demande

**L'échange professionnel réussi**

Les expressions à connaître pour gérer une conversation face à face ou téléphone  
Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle

**Enrichissement du vocabulaire essentiel**

Vocabulaire lié à votre secteur d'activité et à votre travail quotidien  
Vocabulaire de l'appel téléphonique

**Les formules d'accueil et de politesse**

Savoir saluer à l'oral et à l'écrit  
Les différences culturelles  
Les erreurs à éviter pour ne pas se discréditer

**Expression orale professionnelle**

Simulations de situations de communication directrices d'un document oral ou écrit  
Prise de parole en continu et sous forme dialoguée sur des thèmes complexes  
Reformulation orale complète des idées

**Les documents professionnels**

Format et mise en page : abréviation, dates et chiffres, mots de liaison, formule de politesse, courrier standard, compte rendu de réunion.  
Courriers et emails : demande de renseignement, lettre de réclamation,

**Améliorer sa fluidité de la langue**

Exercices de prononciation et d'accentuation  
Exercices de re-formulation de messages oraux