

## Programme de formation espagnol des affaires

Intitulé                                      espagnol des affaires

Public                                        tous publics

### Objectifs généraux de formation

#### Linguistiques

- Maîtriser votre accentuation et votre prononciation.
- Renforcer votre niveau d'espagnol à l'oral comme à l'écrit

#### Opérationnels

- Avoir une meilleure approche dans les relations clients
- Acquérir une plus grande confiance pendant vos déplacements à l'international
- Permettre une meilleure assurance au sein de vos relations professionnelles en espagnol.

### Modules spécialisés d'une durée de 20h

#### - **Module Communication professionnelle**

##### Les objectifs

- Acquérir l'espagnol courant.
- Etre capable d'avoir une conversation, quel que soit le contexte, avec différents interlocuteurs sur tous types de sujets.

##### Le programme

Au bureau, avec les clients et dans le cadre professionnel - Au téléphone - Espagnol courant hors travail.

##### Niveau requis

Ce module s'adresse aux personnes possédant un niveau A2.

##### Pédagogie

Mise en pratique progressive tout au long de la formation.

Les rappels théoriques sont étayés d'exercices pratiques et de jeux de rôle.

Le contenu des supports pédagogiques est déterminé par le secteur d'activité de l'entreprise, par le profil de poste du salarié-stagiaire et surtout par l'audit préalable à la formation.

## - **Module Présentation/Réunion**

### Les objectifs

- Etre en mesure de faire des présentations professionnelles sur tous types de services ou produits liés au secteur d'activité de l'entreprise.
- Etre capable d'animer une réunion professionnelle avec différents interlocuteurs sur tous types de sujets.

### Le programme

Accueil des auditeurs - Se présenter - Présenter l'ordre du jour ou le plan - Expliquer le conducteur de la présentation - Clarifier la procédure des questions et réponses - Mener la présentation - Résumer les points essentiels – Conclure - Réponse aux questions.

### Niveau requis

Ce module s'adresse aux personnes possédant au moins un niveau A2.

### Pédagogie

Mise en pratique progressive tout au long de la formation.

Les rappels théoriques sont étayés d'exercices pratiques et de jeux de rôle.

Le contenu des supports pédagogiques est déterminé par : le secteur d'activité de l'entreprise, le profil de poste du stagiaire, l'audit préalable à la formation et les documents professionnels du stagiaire.

Ce module intègre une simulation de présentation filmée devant notre équipe de formateurs. Ensuite, cette présentation est visionnée, analysée afin d'évaluer la progression du stagiaire et corrigée.

## - **Module Négociation**

### Les objectifs

- Etre en mesure de mener une négociation commerciale avec des acheteurs ou des fournisseurs sur tous types de services ou de produits, en rapport avec le secteur d'activité de l'entreprise.
- Etre capable d'animer une réunion professionnelle avec un enjeu commercial devant différents interlocuteurs sur tous types de sujets.

### Le programme

Accueillir les interlocuteurs - Se présenter - Définir sa position en tant qu'acheteur ou client vis-à-vis de l'interlocuteur - Répondre au positionnement de ses interlocuteurs - Négocier et discuter – Argumenter - Résumer et conclure - Présenter le suivi ou le SAV - Questions.

### Niveau requis

Ce module s'adresse aux personnes possédant un niveau B1.

### Pédagogie

Mise en pratique progressive tout au long de la formation.

Les rappels théoriques sont étayés d'exercices pratiques et de jeux de rôle.

Le contenu des supports pédagogiques est déterminé par : le secteur d'activité de l'entreprise, le profil de poste du stagiaire, l'audit préalable à la formation et les documents professionnels du stagiaire.

Ce module intègre une simulation de négociation filmée avec nos formateurs, par rapport à un projet bien défini correspondant aux attentes du stagiaire et sera ensuite analysée et corrigée

À NOTER : ces trois modules sont dispensés selon la fonction dans l'entreprise : ventes / marketing et publicité / production et qualité / logistique / achats / finances / juridique / ressources humaines et management.

**(OLIVIER, EST-IL POSSIBLE D'INTÉGRER UNE PUCE À CE TEXTE CI-DESSUS DU TYPE CLÉ OU AMPOULE, JUSTE AVANT « À NOTER » ?)**

Le formateur utilise des ressources pédagogiques variées (livres, CD, support spécifique conçu par le formateur lui-même).

### Documentation remise

- Fiches thématiques sur mesure
- Manuels stagiaires

### Déroulement du stage

La formation peut être dispensée, en intra ou en inter, à différents rythmes :

- intensif à raison de demi-journées 5 jours par semaine
- semi-intensif à raison de 3 demi-journées par semaine
- extensif à raison d'1 demi-journée ou de deux séances de 2 heures par semaine.

Les cours sont dispensés en présentiel.

Afin d'assurer la pleine qualité de nos formations et de garantir une bonne progression, nous demandons à nos stagiaires de respecter un rythme régulier et constant.

### Suivi et évaluation

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen DCL à l'issue de la formation. Les participants concernés passeront à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et de dégager avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

### Formateurs

Nos formateurs sont espagnols natifs et sont choisis en fonction du contexte et des besoins d'apprentissage. Ils possèdent une solide pratique de la pédagogie et une bonne connaissance du monde de l'entreprise.

### Contact

Isabelle Jariod – 06 86 83 69 64 – [isabelle.jariod@izora.fr](mailto:isabelle.jariod@izora.fr)

### Dates et lieux

Entrées/Sorties permanentes

Hendaye, Saint-Jean-de-Luz et Biarritz.