

ESPAGNOL OU ANGLAIS DES AFFAIRES - DÉBUTANT

2 JOURS + 2 h - 2 820 € HT - INTRA

LA.1

LANGUES

Communiquer simplement en espagnol ou en anglais à l'oral et à l'écrit pour le business.

Cette formation permet aux participants d'acquérir les bases essentielles pour communiquer basiquement et efficacement en contexte professionnel en anglais espagnol. Ils développent leur aisance à l'oral et à l'écrit pour interagir avec les parties prenantes de l'entreprise, leurs interlocuteurs internes et externes dans des situations courantes de travail.

Pour un pack de 3 formations souscrites, une réduction de 10 % est appliquée.

€ TARIF

- 2 820 € : 14 heures + 2 heures de suivi incluses à J+10.
- Forfait pour 6 personnes max.
- INTRA : dans vos locaux, aux horaires qui conviennent le mieux à votre organisation. 10 % de réduction pour les organisations qui se situent dans un rayon de 50 km autour de ROANNE.
- DISTANCIEL possible sur demande.
- Devis sur demande pour plus de personnes.



POSITIONNEMENT

- Questionnaire envoyé par mail ou réalisé in situ à J-15 pour déterminer le niveau de connaissances, les attentes et défis de chaque stagiaire.



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personnes qui doivent utiliser l'espagnol ou l'anglais dans leur travail.
- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

OBJECTIFS

- Développer des compétences dans ses communications avec les parties prenantes de l'entreprise à l'oral et à l'écrit.
- Utiliser le vocabulaire adéquat pour des interactions professionnelles.
- Gérer des situations concrètes en entreprise.

CONTENU

LES BASES DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Se présenter de manière formelle et informelle individuellement et en groupe : la diction, le vocabulaire de base et les techniques de présentation.
- Expliquer son rôle, ses missions et les activités de son entreprise.
- Rédiger des mails et messages professionnels avec les formules de politesse adéquates.

COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE

- La prise de contact et les formules de politesse au téléphone.
- Acquérir de l'aisance dans l'écoute de ses interlocuteurs, ainsi que dans son élocution et son expression orale au téléphone.
- Savoir exprimer une demande en toute circonstance.

INTERAGIR AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Utiliser le bon vocabulaire selon le type d'interlocuteur et selon la situation : clients, fournisseurs, logistique, transports, marketing, etc.
- Apprendre à comprendre les demandes, et à dialoguer selon le type d'interlocuteur, le type de demande et la situation.
- Maîtriser le vocabulaire adapté avec plus d'aisance au fur et à mesure; selon le secteur d'activité, les missions et les personnes avec qui on doit échanger.

LANGUES

BOITE A OUTILS

DIFFÉRENTS TYPES DE SUPPORTS FOURNIS TOUT AU LONG DE LA FORMATION.

- Vidéos de chaque stagiaire.
- Exercices interactifs et quiz.
- Scripts de présentation.
- Enregistrements des simulations réalisées par les stagiaires.
- Modèles de mails et d'échanges professionnels.

MÉTHODES ET TECHNIQUES

Alternance de méthodes et techniques pour garantir une formation stimulante et engageante.

Programme conçu avec des moyens andragogiques et des outils favorisant l'expérientiel et l'application directe.

- MÉTHODES affirmatives, interrogatives et surtout actives (acquisition de compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation).
- TECHNIQUES comme auto-évaluations, brainstorming, mises en situation, et simulations. Intelligence collective pour mettre en commun les défis et ressentis.
- OUTILS visuels, auditifs et kinesthésiques pour optimiser le niveau d'engagement avec les 3 modes d'apprentissage principaux. Reprise des situations vécues pour des mises en pratiques concrètes, immédiates et réelles.

COMPÉTENCES VISÉES

- Communication professionnelle
- Présentation orale
- Expression écrite et rédaction pour le business en anglais ou en espagnol.

LIVRABLES

SUPPORTS ENVOYÉS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE À L'ISSUE DE LA FORMATION.

- Glossaire de vocabulaire spécifique pour chaque stagiaire selon poste, secteur d'activité, etc.
- Attestation individuelle de formation.
- Livret personnalisé du stagiaire.
- Support de formation.
- Modèles de mails et d'échanges individualisés.

ÉVALUATIONS

- Une évaluation sommative est réalisée à la fin de la formation pour certifier des compétences acquises.
- Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation.

SATISFACTION

- Enquête de satisfaction réalisée à chaud à la fin de la formation puis à froid (J+30).
- Des feedbacks réguliers tout au long de la formation sont également faits.

OPTIONS DE SUIVI

Suivi pour accompagner la mise en pratique des acquis en formation. Séances de 2h en présentiel ou distanciel tous les 10 jours.

- 2 h : 300 €
- 4 h : 555 €
- 6 h : 750 €

AVIS ET TÉMOIGNAGES



«J'ai eu la chance de suivre une formation avec madame Alonso, et je ne peux que la recommander chaleureusement. Elle est très pédagogique, toujours à l'écoute des besoins, et ses formations sont extrêmement concrètes et applicables. Grâce à son approche, j'ai pu acquérir des compétences pratiques que j'utilise au quotidien. Un grand merci pour cette expérience enrichissante.»

Cindy THOMAS

