



ACCUEIL ET SECRETARIAT EN ESPAGNOL

OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser la communication orale et écrite pour accueillir et rédiger en espagnol

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Savoir se présenter en face à face ou au téléphone

Etre capable d'engager une conversation

Etre capable de prendre ou de reporter des rendez-vous

Etre capable de rédiger des courriers et mails

PUBLIC

Assistantes de direction, assistantes administratives, collaboratrices commerciales, hôtesse d'accueil

PRE-REQUIS

Maîtrise des bases linguistiques et grammaticales de la langue

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Evaluation de niveau en début de formation

Cours collectifs

Formation résidentielle inter ou intra entreprises

DUREE : 20 à 60 heures

LIEUX DE FORMATION

En nos locaux

Dans l'entreprise cliente

TARIFS

Nous consulter

Contact

Didier BROSSARD

Coordonnateur

Unité de formation Continue

brossard@cepiereformation.com

05 62 14 95 86

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION

Module 1 Accueillir et échanger

Accueillir, se présenter, présenter sa société

Prendre contact

Emettre / recevoir un appel

Prendre / laisser un message

Prendre ou reporter un rendez-vous

Faire patienter

Demander / fournir des renseignements

Conclure un appel

Réviser les règles de bienséance à respecter

Revoir les formules de politesse et d'hospitalité

Module 2 Revisiter les règles de grammaire et de syntaxe

Savoir utiliser les temps en espagnol et maîtriser la concordance des temps

Utiliser la voix passive

Être à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en espagnol

Savoir utiliser les modaux : puedo, debo, podría

Faire des comparaisons

Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition

Le rôle des prépositions

Module 3 Rédiger en espagnol

Communiquer par écrit (fax, courrier, email)

Compréhension et rédaction de courriers

Rédiger des documents officiels : comptes-rendus

Organiser une réunion, un rendez-vous

Prendre des notes

Evaluation des acquis

Attestation de formation

