



Formation –Espagnol Secrétariat

Objectifs :

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orale et écrite de l'espagnol pour des postes administratifs et de secrétariat.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.

Pouvoir rédiger des documents administratifs et de secrétariat dans différents types de situations.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'espagnol.

Apprendre les techniques de communication dans un environnement administratif et de secrétariat.

Prérequis :

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

Certification visée :

CLOE Espagnol

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.
L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.
Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme d'espagnol secrétariat s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

Module 1

- Acquisition du vocabulaire indispensable (formules de politesse, accueil, présentations, expressions spécifiques...) : ¿«*Como puedo ayudarte?*» ¿«*Podrías esperar por favor?*» «*Déjame ver si puedo anotarte.*» «*El director ya está listo para verte.*»
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : «*Le escribo para preguntar sobre...*» «*Con referencia a nuestra conversación telefónica de ayer...*» «*Le agradecería que pudiera...*» «*Nuestra firma estará encantada de...*» «*Estoy encantado de informarle que...*» «*Gracias por su cita de...*»
- Travail sur la compréhension de documents professionnels et études de cas.

Module 2

- Rédaction de notes, de documents, de comptes rendus (selon les spécificités des besoins du stagiaire).
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

Module 3

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat : «*Hoy me gustaría hablar sobre...*» «*Mi charla es particularmente relevante para aquellos de ustedes que...*» «*Esta charla está diseñada para actuar como un trampolín para la discusión.*» ¿«*Todos tienen una*

copia del informe»? «Si no le importa, me gustaría dejar las preguntas hasta el final de mi charla».

- Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.) : *«Deseo agradecerles a todos por venir en tan poco tiempo». ¿«Podrían todos presentarse brevemente»? «Al final de la reunión de hoy, necesitamos...» «Si nadie tiene nada más que compartir, pasemos a...»*
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation.

Supports pédagogiques :

Livres :

[Paso a paso. Vocabulaire thématique](#)

[Maîtriser la grammaire espagnole à l'écrit et à l'oral](#)

En ligne :

[EspagnolFacile](#)

[InstitutoCervantes](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE