

# Espagnol intermédiaire



Améliorez votre pratique de l'espagnol à l'écrit comme à l'oral

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
- Débattre et discuter en espagnol
- Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles

## PROGRAMME

### • Se remettre à niveau

1. Rappels de grammaire : les principales règles, la conjugaison et l'utilisation des principaux temps.
2. Connaître les expressions idiomatiques, reconnaître les faux-amis.
3. Les expressions indispensables pour la conversation courante.
4. Les principales expressions de son secteur d'activité professionnelle.

### • Prendre la parole en espagnol

1. Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
2. Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
3. Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.
4. Prononcer un discours.
5. Présenter un produit, son entreprise ou un projet.
6. Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.

Durée

40 HEURES

Tarif

2000 €

Pré-requis

- Avoir des connaissances de base telles que les expressions usuelles, le langage familier, les chiffres, afin de tenir une conversation simple.
- Comprendre le sens de conversations courantes
- Dialoguer et intervenir en exploitant un vocabulaire simple et fonctionnel

Profil du stagiaire

tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation



## PROGRAMME

- **Débattre et discuter en espagnol**

1. Animer une réunion ou un débat.
2. Préparer une négociation.
3. Développer une argumentation.
4. Simuler un entretien d'embauche.
5. Résoudre un problème au téléphone.

- **Améliorer ses écrits**

1. Les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel.
2. Les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse.
3. Rédiger une note, un mail ou un courrier.
4. Rédiger un CV et une lettre de motivation



Mise à jour  
avril 2023



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (octobre 22- avril 23)

**Données insuffisantes**

Organisme certificateur

**CCI FRANCE**

Code

**RS5663**