

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto



- Atender a un nuevo cliente o posible cliente
- Hacer un presupuesto y una propuesta de proyecto
- Organizar una reunión de ventas

El cliente potencial	<i>(Le client potentiel)</i>	La antelación	<i>(L'avance)</i>
El representante comercial	<i>(Le représentant commercial)</i>	Preparar una oferta	<i>(Préparer une offre)</i>
El presupuesto	<i>(Le devis)</i>	Proponer	<i>(Proposer)</i>
El margen	<i>(La marge)</i>	Enviar una propuesta	<i>(Envoyer une proposition)</i>
El acuerdo	<i>(L'accord)</i>	Convocar	<i>(Convoquer)</i>
El proyecto	<i>(Le projet)</i>	Programar	<i>(Programmer)</i>
El plan de trabajo	<i>(Le plan de travail)</i>	Confirmar una cita	<i>(Confirmer un rendez-vous)</i>
El seguimiento	<i>(Le suivi)</i>	Hacer una presentación	<i>(Faire une présentation)</i>
El informe	<i>(Le rapport)</i>	Atender a los clientes	<i>(Servir les clients)</i>
La cláusula	<i>(La clause)</i>	Clasificar documentos	<i>(Classer des documents)</i>
La fecha límite	<i>(La date limite)</i>	Introducir	<i>(Saisir)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



Para **presentar un proyecto** a posibles inversores, conviene empezar con una presentación breve de la empresa y del **negocio**. Es útil captar a **la audiencia** con una anécdota y explicar qué problema se resuelve y en qué fase está la idea. *Antes de que* el inversor haga preguntas, se debe presentar al equipo y comentar la competencia. Luego se detalla la **financiación** necesaria y el uso del dinero. Al final, se comparten **los datos de contacto** con un correo del dominio de la empresa.

Pour **présenter un projet** à de potentiels investisseurs, il convient de commencer par une brève présentation de l'entreprise et de **l'entreprise**. Il est utile de capter **l'audience** avec une anecdote et d'expliquer quel problème est résolu et à quelle étape en est l'idée. *Avant que* l'investisseur ne pose des questions, il faut présenter l'équipe et évoquer la concurrence. Ensuite, on détaille le **financement** nécessaire et l'utilisation de l'argent. À la fin, on partage **les coordonnées** avec une adresse e-mail du domaine de l'entreprise.

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
 - a. Un descuento especial para el inversor
 - b. Una anécdota divertida o curiosa
 - c. Una lista completa de precios
 - d. Un contrato firmado por adelantado
2. ¿Qué información se debe explicar sobre el estado del proyecto?
 - a. En qué fase está: si solo hay idea, empresa o medios
 - b. El horario de atención al público
 - c. El número de oficinas en el extranjero
 - d. La nacionalidad de todos los empleados

1-b 2-a

2. Grammaire: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



Les propositions temporelles indiquent quand une action se produit par rapport à une autre.

1. On utilise le subjonctif quand l'action temporelle est **future** par rapport à la principale.
2. Si le moment est habituel ou s'est déjà produit, on utilise l'**indicatif**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. (<i>Avant que le client arrive, le commercial prépare le devis.</i>)
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. (<i>Avant d'envoyer la proposition, nous révisons les clauses.</i>)
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. (<i>Après que l'équipe définisse le plan de travail, nous rédigeons le rapport.</i>)
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. (<i>Après avoir classé les documents, les employés organisent le suivi.</i>)
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. (<i>Quand la date limite approche, nous ajustons la marge du projet.</i>)
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. (<i>Quand nous recevons un nouveau client, nous présentons l'entreprise.</i>)
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. (<i>En préparant l'offre, nous tenons compte du délai de paiement.</i>)
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. (<i>Nous ne confirmons pas le rendez-vous tant que le client n'a pas relu la proposition.</i>)

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. (*Avant que le client potentiel ne signe l'accord, nous révisons la clause de paiement.*)
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. (*Après avoir envoyé la proposition, nous effectuons le suivi par téléphone.*)
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.

_____ (*Avant que le client n'arrive, le représentant prépare le budget.*)

2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.

(Avant d'envoyer la proposition, nous vérifions les clauses.)

3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.

(Après que l'équipe définit le plan de travail, nous rédigeons le rapport.)

1. Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto. 2. Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. 3. Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.

Corrigez l'erreur

1. Antes de que enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.

Avant d'envoyer l'offre, nous confirmons le prix avec les ventes.

2. Después de que el cliente revisa la propuesta, enviamos el presupuesto.

Après que le client examine la proposition, nous envoyons le devis.

1. Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas. 2. Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-------------------------|---|
| a. enviar una propuesta | 1. Mandar la oferta al cliente antes de que este la reciba y la valore. |
| b. confirmar una cita | 2. Pedir a varias personas que asistan cuando empiece la reunión. |
| c. convocar | 3. Decir que la reunión está fijada después de que el cliente confirme. |



a-1 b-3 c-2

2. E-mail pour envoyer une proposition à un client potentiel (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: Propuesta de proyecto y reunión de seguimiento

Gracias por su interés en nuestra solución. Adjunto encontrará la (1) _____ de proyecto con el (2) _____ y un (3) _____ con hitos y fechas orientativas. El (4) _____ se ha calculado según el alcance indicado y quedará confirmado tras validar los requisitos. Antes de que revisen la propuesta, agradeceríamos que nos enviaran su disponibilidad para la próxima semana.

Si les parece bien, podemos (5) _____ una reunión online de 30 minutos para presentar el enfoque y resolver dudas. No (6) _____ la cita hasta que recibamos su respuesta. Después de la reunión, enviaremos un breve (7) _____ con los acuerdos y los próximos pasos, incluyendo la (8) _____ para firmar.

Objet : Proposition de projet et réunion de suivi


Merci de l'intérêt que vous portez à notre solution. Vous trouverez ci-joint la proposition de projet avec le budget et un plan de travail avec des jalons et des dates indicatives. La marge a été calculée selon le périmètre indiqué et sera confirmée après validation des exigences. Avant que vous ne consultiez la proposition, nous vous saurions gré de nous envoyer vos disponibilités pour la semaine prochaine.

Si cela vous convient, nous pouvons organiser une réunion en ligne de 30 minutes pour présenter l'approche et répondre aux questions. Nous ne confirmerons pas le rendez-vous tant que nous n'aurons pas reçu votre réponse. Après la réunion, nous enverrons un bref compte rendu avec les accords et les prochaines étapes, y compris la date limite pour signer.

(1) propuesta, (2) presupuesto, (3) plan de trabajo, (4) margen, (5) convocar, (6) confirmaremos, (7) informe, (8) fecha límite

1. ¿Qué pasos propone el representante comercial desde el envío de la propuesta hasta el cierre del acuerdo y qué necesita del cliente potencial para avanzar?

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

- | | Vrai | Faux | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
- 1-V 2-X 3-V

4. Choisissez la bonne solution

- | | |
|---|--|
| 1. Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado. | (Avant que le représentant commercial ne convoque la réunion, il envoie au client potentiel le devis mis à jour.) |
| a. convoca b. convocar c. convoque d. convocara | |
| 2. No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo _____ los cambios en el plan de trabajo. | (Nous ne présentons pas le rapport au client tant que l'équipe n'a pas intégré les changements dans le plan de travail.) |
| a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá | |
| 3. Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma. | (Après que le représentant commercial a intégré la clause de confidentialité, nous examinons l'accord calmement.) |
| a. introduce b. introducir c. introducir d. introduzca | |
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

Confirmar cita y solicitar datos

Marta (representante comercial): *Hola, Javier, soy Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Te llamo para confirmar la cita del jueves y, si te parece bien, dejarla fijada a las 10:30.*
(Bonjour, Javier, je suis Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Je t'appelle pour confirmer le rendez-vous de jeudi et, si cela te convient, le fixer à 10 h 30.)

Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Perfecto, a esa hora me viene bien. ¿Puedes enviarme la invitación y el orden del día con algo de antelación?*
(Bonjour, Marta. Parfait, cette heure me convient. Peux-tu m'envoyer l'invitation et l'ordre du jour un peu à l'avance ?)

Marta (representante comercial): *Claro. Para preparar el presupuesto necesito dos cosas: el alcance del proyecto y la fecha límite que manejas. Con eso calculo el margen y propongo un plan de trabajo realista.*
(Bien sûr. Pour préparer le devis, j'ai besoin de deux choses : la portée du projet et la date limite que vous avez. Avec cela, je calcule la marge et je propose un plan de travail réaliste.)



- Javier (cliente potencial):** *De acuerdo. Ahora mismo te envío un informe breve y el contacto de la persona técnica para que lo incluyas en la propuesta.
(D'accord. Je t'envoie tout de suite un bref rapport et le contact de la personne technique pour que tu l'inclues dans la proposition.)*
- Marta (representante comercial):** *Perfecto, gracias. En cuanto lo reciba, te envío la propuesta con las cláusulas básicas y quedamos para el seguimiento en la reunión.
(Parfait, merci. Dès que je le reçois, je t'envoie la proposition avec les clauses de base et nous ferons le point lors de la réunion.)*

1. Qué información pide Marta para poder preparar la oferta y por qué es importante para el presupuesto?
-

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)

Antes de enviar la propuesta, voy a revisar el presupuesto y la fecha límite. / Después de que confirmemos la cita, enviaré un resumen y haré el seguimiento. / Me gustaría proponer un plan de trabajo con un margen razonable.



1. Un cliente potencial solicita una propuesta para un proyecto. ¿Qué información incluirías en el presupuesto y cómo se la enviarías?
-
2. Vas a convocar una reunión con el cliente para revisar el plan de trabajo. ¿Qué harías antes de la reunión y qué confirmarías después?
-

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Asunto: Propuesta para piloto de analítica

Hola Marta,

Soy Laura Gómez, de FinanCloud. Gracias por la llamada de hoy. Nos interesa vuestro proyecto y queremos ver una **propuesta** con **presupuesto** y un **plan de trabajo** para un piloto de 6 semanas. También necesitamos una idea de la **fecha límite** para empezar y si hay alguna **cláusula** importante (por ejemplo, confidencialidad).

¿Podrías enviarlo antes del jueves? Y, si es posible, programamos una reunión de 30 min para comentarlo. El lunes o martes por la mañana nos va bien.

Un saludo,
 Laura



Rédigez une réponse appropriée: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envió una propuesta con presupuesto y plan de trabajo; si te parece, lo revisamos en la reunión. / ¿Te viene bien el lunes a las...? Si no, puedo el martes a las...*

Verbes importants	Decir (<i>dire</i>)	Entender (<i>comprendre</i>)	Convocar (<i>convoquer</i>)	Introducir (<i>introduire</i>)
	Subjuntivo presente	Pretérito perfecto	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan