



Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.

Campagne 2010

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

SESSION 2010

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

**U.22 - EXPRESSION ET CULTURE EN
LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES**

GROUPE 3

ESPAGNOL (LVB)

**Durée : 2 heures
Coefficient : 1**

*L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.
L'usage de la calculatrice est interdit.*

Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.

Code : ALLWEB-ESP

MANTENER LA CALMA EN LA OFICINA

El yoga y la relajación se han hecho un hueco en las empresas. A pesar del estrés y de la crispación que se respira, estas técnicas pueden proporcionar un oasis de calma en el ámbito laboral. Y parece que funcionan, porque la tendencia va en aumento.

Según Francisca Arrigorriaga, profesora de yoga con experiencia enseñando a grupos de empresa, "cuando los alumnos llegan de la mesa de trabajo a la clase, les cuesta relajarse, pero poco a poco van entrando, y salen nuevos". Entre otros beneficios, el yoga mejora la forma física (fortaleza, flexibilidad, equilibrio y coordinación), corrige malos hábitos posturales, alivia dolores de espalda y musculares; reduce el estrés y sus síntomas (dolor de cabeza, úlcera de estómago o insomnio), los problemas circulatorios, disminuye el riesgo de infarto y fortalece el sistema inmunológico. A nivel mental, facilita la concentración y maximiza el rendimiento intelectual y laboral, lo que conlleva un aumento en productividad, motivación y capacidad de organización. Ana Borguñó es alumna de Arrigorriaga. Hace meses que, junto a un grupo de compañeros de Isdin¹, la empresa en la que trabaja, formaron una clase semanal de yoga durante la hora de la comida en un centro cercano a su oficina, y ya notan los beneficios. "Por un lado, la práctica continuada proporciona flexibilidad (parece que después de una sesión los distintos órganos del cuerpo vuelven a ocupar su lugar de origen), por otro, aporta serenidad, la capacidad de dimensionar las cosas y situaciones adecuadamente, en definitiva, de relativizar".

Las escuelas de negocios hace ya tiempo que se dieron cuenta de las habilidades de las técnicas de meditación y yoga para mantener a empresarios sanos, externa e internamente, y maximizar sus capacidades. Universidades que no se caracterizan precisamente por su relación con la *new age*, como Harvard, Berkley, o el Massachusetts Institute of Technology, las incluyen en sus programas de MBA. En opinión de Ramiro Calle, que imparte cursos en la escuela de negocios Fundesem de Alicante, esta tendencia, a pesar de ser nueva en España, va a ir en aumento. Cree que algún día todas las escuelas y empresas lo incorporarán. "Con que dedicaran² una sala a este tipo de prácticas para que el personal pudiera relajarse y estirarse unos minutos al día, cambiarían completamente las relaciones laborales, el enfoque y los resultados de la empresa". Lo dice claro y rotundo : "Es la única manera que tenemos de apaciguar las crisis internas y externas".

Mercedes de la Rosa – *El País semanal*, domingo 1 de marzo de 2009

¹ Isdin : empresa multinacional española

² con que dedicaran : si dedicaran

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Compte rendu en français

A partir du document proposé, vous présenterez les bienfaits de ces techniques de relaxation pour l'individu et pour l'entreprise.

Puis vous expliquerez la place qu'occupent ces techniques au sein des formations prestigieuses.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Courrier en langue espagnole

En qualité d'assistant(e) de manager, vous travaillez dans l'entreprise Isdin, située Calle de Castilla, n°5, 28041 Madrid.

Le Directeur des Ressources Humaines, Benito Lozano Gabilar, veut annoncer aux membres du personnel l'accès à des séances de yoga et de relaxation animées par Francisca Arrigorriaga, pour un ou deux groupes de 20 personnes volontaires.

Vous êtes chargé(e) de rédiger la lettre (en espagnol) dans laquelle vous devrez :

- présenter le bien-fondé de ces séances dans leurs pratiques professionnelles,
- préciser la fréquence, le lieu et l'horaire de ces séances,
- inviter les intéressés à remplir le document mis en annexe et le remettre au service des Ressources Humaines,
- utiliser les formules d'usages.