

ANGLAIS DU SECRÉTARIAT - ASSISTANAT OU DANS TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

5 jours

Référence Formation

7-ITA-W1

Objectifs

Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue cible dans leur activité professionnelle : s'exprimer dans un langage simple, se faire comprendre et savoir accueillir

Maîtriser les appels téléphoniques

Etre capable de prendre des messages écrits, rédiger des mails, prendre des notes

Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

Pré-requis

Assistant, Assistante de direction Niveau A2 minimum Audit préalable obligatoire

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Les règles fondamentales de la structure de la langue

La structure de base de la phrase : sujet + verbe + complément

L'utilisation des temps principaux

La formulation des questions/réponses

L'emploi des mots de liaison, prépositions et adverbes

La traduction de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin

La comparaison et la description

- Le téléphone

Apprendre à maîtriser son stress

Intégrer les formules-types

Savoir gérer un appel

Faire des réservations et les vérifier

Prendre et annuler des rendez-vous

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Résoudre un problème

- La rédaction

Présenter ses écrits dans la langue cible :

Présentation-type, format, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, expressions idiomatiques

Rédiger courrier, fax et e-mail

Prendre des notes lors de réunions

- L'accueil

Les formules de politesse de l'accueil d'un visiteur

Se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur

Techniques de transition classiques

Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client