



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS LA DE FORMATION : "Anglais professionnel pour assistantes de Direction"

STAGIAIRES

Entreprise :

CENTRE LEON BERARD

Stagiaires :

BENMAZA/RODET/TRAVERSAZ

LA FORMATION

Dates de formation :

10/10/2019

Au

30/06/2020

Langue étudiée :

ANGLAIS

Module de formation :

36 heures de cours en commun au Centre Léon Bérard

Niveau :

A2+

ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION :

Le secrétariat représente souvent le trait d'union entre le chef de service, le responsable de projet ou le directeur de l'entreprise et ses partenaires extérieurs. Très nombreuses sont les **situations professionnelles** qui impliquent l'intervention, en anglais de l'assistante : filtrage des appels et des mails, demandes d'information, accueil des clients, gestion des plannings et des rendez-vous, rédaction des courriels ou lettres en anglais.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE LA FORMATION :

Développer des **compétences** linguistiques des secrétaires et des assistantes en anglais professionnel afin de permettre à celle-ci de proposer aux partenaires anglophones un accueil - téléphonique et physique - irréprochable, de rédiger des écrits (lettres, courriels...) en anglais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES "Anglais du secrétariat"

Révision des principales règles grammaticales et syntaxiques

Acquérir les rudiments du vocabulaire à l'usage des assistantes

Acquérir et maîtriser le lexique spécifique de la secrétaire et de l'assistante, les expressions et tournures d'usage courant dans l'environnement de l'entreprise

Communiquer par écrit, par courrier, par courriel

Accueillir des clients, présenter la société, entretenir la conversation pour faire patienter

Maîtriser la communication par téléphone ou en face à face

CERTIFICATION LINGUASKILL - 1 heure : DIGITAL TEST

Tout au long de la formation, ce programme pourra être revu et adapté par le formateur, tuteur selon les demandes et besoins spécifiques du stagiaire.