

# L'ANGLAIS DU SECRÉTARIAT

**Durée** : A la carte

**Prix** : Nous consulter

**Public** : Tous les métiers du secrétariat-assistanat

## Objectifs pédagogiques

- Consolider et optimiser vos bases scolaires et/ou professionnelles
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans le cadre spécifique de vos fonctions

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'exercices et d'apports théoriques, avec utilisation de différents supports : internet, CD-Rom, presse ...
- Simulations et débriefings
- Confection d'un livret-stagiaire

## Formules pédagogiques

- Formule individuelle intensive ou semi-intensive / tous niveaux / horaires et durées à la carte
- Formule collective : maximum 8 personnes de même niveau
- Formule par téléphone : séances de 30 minutes avec préparation et débriefing entre deux séances
- Breakfast ou lunch : petit déjeuner ou déjeuner de travail de deux heures
- Mixte : individuel et téléphone / collectif et téléphone / Breakfast ou lunch et téléphone

## Programme détaillé

**Le programme repose sur les 5 grands axes de votre métier :**

- Accueillir : optimiser votre accueil physique et/ou téléphonique
- Organiser : des réunions, des plannings, des déplacements à l'étranger....
- Informer : les clients sur votre entreprise, vos produits, vos services ...
- Rechercher et gérer l'information : sur internet
- Rédiger en langue anglaise : des courriers classiques, votre correspondance par mail ...
- **En fonction des thèmes retenus, nous élaborons et validons un programme à la carte, et le faisons évoluer à votre rythme.**
- **Le programme est enrichi à chaque séance d'apports :**
  - En grammaire (les 5 temps)
  - En expressions spécifiques liées à votre métier
  - En vocabulaire (usuel et professionnel)
  - En prononciation (intonation et jeux d'articulation)



Sui  
Generis