

Formation – Anglais Secrétariat et Assistanat de Direction

Objectifs :

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais pour des postes administratifs et de secrétariat.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.

Pouvoir rédiger des documents administratifs et de secrétariat dans différents types de situations.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'anglais.

Apprendre les techniques de communication dans un environnement administratif et de secrétariat

Pré Requis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

TOEIC, TOEFL, Linguaskill, BRIGHT

Nous proposons des Forfaits de 5H, 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 123 Avenue Mozart 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisées

Chaque session de formation est facturés 60 euros TTC / heure.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme d'anglais secrétariat s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

Module 1

- Acquisition du vocabulaire indispensable (formules de politesse, accueil, présentations, expressions spécifiques...)
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs.
- Travail sur la compréhension de documents professionnels et études de cas.

Module 2

- Rédaction de notes, de documents, de comptes rendus (selon les spécificités des besoins du stagiaire).
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

Module 3

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat
- Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.)
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE

