



Formation – Anglais Secrétariat et Assistanat de Direction

Objectifs :

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orale et écrite 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.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

BRIGHT Test Anglais, CLOE Anglais, LILATE Anglais ou TOEIC

Durée de Formation :

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

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 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 individualisée.

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...) : *"How may I help you?" "Could you hold please?" "Let me see if I can pencil you in." "The director is now ready to see you."*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : *"I am writing to enquire about...," "With reference to our telephone conversation yesterday...," "I would be grateful if you could..." "Our firm would be pleased to..." "I am delighted to inform that..." "Thank you for your quotation of..."*
- 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 : *"Today I would like to talk about..." "My talk is particularly relevant to those of you who..." "This talk is designed to act as a springboard for*

discussion.” “Does everybody have a handout copy of the report?” “If you don’t mind, I’d like to leave questions until the end of my talk.”

- 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.) : *“I wish to thank you all for coming on such short notice.” “Could everyone briefly introduce themselves?” “By the end of today’s meeting, we need to...” “If nobody has anything else to share, let’s move on to...”*
- Exercices d’amélioration de l’accent, du rythme et de l’enchaînement des phrases grâce à des mises en situation.

Supports pédagogiques :

Livres :

[Macmillan’s Business Grammar and Vocabulary Series](#)

[Oxford’s Business Result Series](#)

[Express Series: English for Presentations](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)

[ESLBrains](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE