

Objectif(s)

Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise dans leur activité professionnelle.

Public visé

- Secrétaires et assistantes ayant à utiliser la langue anglaise dans leur activité professionnelle.

Pré-requis

- En fonction du niveau (d'A1 au C1)

Moyens pédagogiques

- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation

Méthodes pédagogiques

- Le programme sera adapté par niveau et à la profession du stagiaire.
- Leçons de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.
- Travail du vocabulaire
- Jeux de rôle
- Incitation à la prise de parole
- Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques.
- Remise de supports pédagogiques.

Validation

- Attestation de fin de formation

Contenu détaillé de la formation

- Les règles fondamentales de la grammaire anglaise
- L'utilisation des temps dans le discours verbal
- Questions/réponses, mots de liaison
- L'emploi des prépositions
- Exprimer sans faute la date du jour, indiquer où demander un chemin, demander un prix, parler de son activité professionnelle
- Voix passive et discours indirect
- Les notions de devoir, pouvoir, vouloir souhaiter, avoir besoin de
- Articles et pronoms personnels et réfléchis
- Etre capable de comparer, de décrire

- Maîtrise du téléphone
- Acquérir de l'aisance au téléphone en langue anglaise
- Intégrer les formules de base du téléphone
- Savoir gérer un appel
- Passer ou vérifier une commande
- Régler un litige (délais de paiement, livraison ...)
- Gérer des rendez-vous

- Technique de rédaction
- Présenter ses écrits « à l'anglaise » : format, références, présentation, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques
- Rédiger courriers, fax et e-mail
- Rédiger pour être lu
- Prendre des notes lors de réunions

- Savoir accueillir et présenter sa société
- Les cinq premières minutes
- Les formules de politesse relatives à l'accueil d'un visiteur
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité
- Techniques pour introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur
- Techniques, phrases et situations types, transitions
- Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client

A la fin de cette formation les stagiaires seront capables de

- Comprendre et intégrer le fonctionnement de la langue anglaise
- S'exprimer avec confiance et aisance
- Répondre spontanément grâce aux automatismes acquis
- Comprendre les phrases et expressions courantes
- Prendre des messages
- Reformuler pour mieux communiquer
- Utiliser le vocabulaire propre aux communications téléphoniques
- Laisser des messages clairs
- Faire des réservations
- Accueillir des visiteurs étrangers, se présenter, présenter la société et introduire un tiers
- Lire, comprendre et rédiger des documents professionnels courants