

ANGLAIS : secrétariat

🕒 **Module de 30 heures**

CONNAISSANCES PREALABLES :

Notion de base en Anglais

OBJECTIF :

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

METHODES PEDAGOGIQUES

CD audio / Vidéo / Jeux de rôle / mise en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.



Contenu 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 ou 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

🌐 **Techniques 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

D'autres thèmes seront abordés en fonction des besoins spécifiques des stagiaires