

PROGRAMME DE FORMATION – ANGLAIS SECRETARIAT ET ADMINISTRATIF

Prérequis

Niveau A2

Moyens mis à disposition des stagiaires

Livre de cours

Ressources en ligne sur notre portail

Modalités de la formation

Tous nos cours peuvent être suivis à distance ou en face à face, en individuel ou en groupe jusqu'à 5 personnes.

Durée

20 heures

Modalités et délais d'accès

Démarrage possible sous 48 heures après évaluation de niveau.

Si financé par le CPF, délai de rétractation de 14 jours.

Modalités d'évaluation

Validation des acquis avec CLOE, TOEIC, LINGUASKILL ou

Validation des acquis interne (présentation orale de 15 min)

Tarif

Entre 52 et 58€ TTC/ heure. Contactez-nous pour un devis.

Frais de la certification en sus.

Accessibilité

Cette formation est accessible à tous. Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation de handicap. Contactez notre référent handicap à christel.tantot@focalpoint-languages.com

Méthodologie

- Méthode interactive
- Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets divers dès le début de la formation
- Formation délivrée 100% dans la langue cible

Financement

Formation éligible au CPF

Contactez-nous pour les autres modalités de financement.

Objectifs de la formation

Cette formation a pour but d'aider les apprenants à s'exprimer avec plus d'aisance en anglais sur des postes administratifs et à aborder avec plus de confiance les situations professionnelles.

- Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.
- Rédiger des documents administratifs dans différents types de situations (courriers, mails, notes, présentations, comptes-rendus)
- Améliorer ou perfectionner les compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais

Contenu de la formation

ÉCOUTE, COMPRÉHENSION ORALE, PARTICIPATION À UN ÉCHANGE, EXPRESSION ORALE

- Prise de parole en anglais dans différents types de situations administratives ou de secrétariat : en réunion, en visite de l'entreprise avec le client, au cours d'un déjeuner
- Simulations d'entretien et de présentation : préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail
- Développer la compréhension lors d'appels ou de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres
- Présentation simple de son activité professionnelle, de ses loisirs, de son emploi de temps, d'un événement, d'une expérience professionnelle

COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE

- Compréhension globale d'un document professionnel en anglais
- Rédaction de courriers, de mails, de documents administratifs
- Utilisation d'expressions spécifiques de politesse
- Approfondissement des connaissances en syntaxe, orthographe, conjugaison

PRÉPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité

- Entraînement à l'examen et correction.