

ANGLAIS PROFESSIONNEL : SECRETARIAT

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 60 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77
Montereau - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereau-Fault-Yonne
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz
gmte77.montereau@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la communication professionnelle liée aux métiers du secrétariat

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Formation accessible à partir du niveau A2 du CECRL
Test d'évaluation préalable – proposition d'un plan de formation individualisé
Développement des connaissances linguistiques selon le cadre de référence européen (CECRL)
Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours
Toutes nos formations sont individualisées en fonction du niveau initial et des objectifs à atteindre

CONTENUS

Expression orale

- ▶ Maîtriser une conversation au téléphone ou en face à face
- ▶ Prendre contact Accueillir
- ▶ Se présenter, présenter sa société
- ▶ Émettre/recevoir un appel
- ▶ Prendre/laisser un message Demander/fournir des renseignements
- ▶ Prendre ou reporter un rendez-vous Faire patienter Conclure un appel
- ▶ Connaître les formules de politesse

Communiquer par écrit

- ▶ Compréhension et rédaction de courriers (fax, courrier, email..)
- ▶ Rédiger des documents : comptes-rendus., prendre des notes...

Grammaire et structure de la langue

- ▶ Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps
- ▶ Acquérir des réflexes avec for, since, ago
- ▶ Utiliser la voix passive - Être à l'aise avec le discours indirect
- ▶ Savoir utiliser les modaux : can, must, shall...
- ▶ Faire des comparaisons Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition
- ▶ Le rôle des prépositions Les verbes à particule

Introduction au vocabulaire Économique Commercial Marketing Financier Comptable Bancaire