

**Durée** 20 à 40 heures  
(selon les options choisies)

**Objectifs**

Améliorer et/ou maîtriser la communication et le vocabulaire des postes d'administration et de secrétariat.

**Prérequis**

Aucun

**Moyens pédagogiques**

Formation axée principalement sur l'oral et l'écrit.

Formation sur mesure selon votre niveau.

A partir d'un niveau :

- Niveau Intermédiaire
- Niveau Confirmé

**PARCOURS PEDAGOGIQUE**

**Grammaire**

- Revoir les fondamentaux de la grammaire anglaise (structure des phrases)
- Utilisation des temps (présent, passé, conditionnel...)
- L'utilisation des verbes modaux (pouvoir, devoir...)
- Les mots de liaisons

**Vocabulaire**

- Développer le vocabulaire de votre métier
- Revoir les chiffres, les dates
- Les formules et règles de politesse à l'écrit

**Compréhension écrite**

- Mise en page et format des documents professionnels
- Rédiger des documents professionnels (lettre, e mails, faxes)
- Passer ou vérifier des commandes
- Faire des lettres de réclamations
- Travail sur des cas réels de votre quotidien si possible

**Conversation téléphonique**

- S'exprimer et répondre avec confiance grâce aux automatismes acquis
- Prendre des messages
- Reformuler pour mieux communiquer
- Gérer les rendez vous

**Oral**

- Savoir se présenter et accueillir les clients et fournisseurs

**Je souhaite aborder les thèmes suivants :**

.....

.....

.....

.....