

Anglais professionnel

pour assistant(e)s et secrétaires

Passation du test BRIGHT Language



- Tarif :** Devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 240 heures**
- Objectifs :** Développer sa maîtrise des structures grammaticales, syntaxiques et lexicales. Développer ses compétences linguistiques, particulièrement dans les situations professionnelles : accueils physique et téléphonique, écrits professionnels. Connaître le vocabulaire spécifique à son métier. Valider sa formation par la passation du [test BRIGHT Language](#).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel. **Pré requis :** niveau A1, selon le Cadre Européen de Référence pour les Langues.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 8 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Plusieurs rythmes possibles, selon vos disponibilités.
- Délais d'accès :** Entrées/sorties permanentes. Inscription possible jusqu'à 72h avant le début de la formation (en fonction des places disponibles et du type de financement, le délai peut être rallongé).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

<p>Module 1 : Présentations et salutations. Objectif : Se présenter, saluer, parler de soi dans le cadre professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter, présenter quelqu'un. ➤ Demander à son interlocuteur de se présenter. ➤ Saluer et s'excuser : les formules de politesses. ➤ Développer son lexique professionnel. ➤ Communiquer avec confiance et spontanéité. <p>Module 2 : L'accueil physique professionnel. Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs. ➤ Présenter son entreprise, présenter des produits. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ Interagir avec aisance auprès des clients (argumenter, convaincre...). 	<p>Module 3 : L'accueil téléphonique professionnel. Objectif : Communiquer au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel. ➤ Demander ou proposer un RDV. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ S'exprimer avec aisance au téléphone. <p>Module 4 : La communication écrite professionnelle. Objectif : Rédiger des messages et courriers professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger une note ou un message. ➤ Répondre à une demande de renseignements. ➤ Rédiger un courriel professionnel. <p>Module 5 : Les connaissances spécifiques au métier Objectif : Connaître le vocabulaire spécifique à son métier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'approprier le lexique propre à son métier ➤ Supports, documents, syntaxes particulières <p>Passation du test BRIGHT Language.</p>
--	--

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire

- Méthodes mobilisées :** **Production orale :** exercices de prononciation, réinvestissement des apprises, mises en situation. **Réception orale :** entraînement phonétique, écoute de documents authentiques...
Production écrite : entraînement à la rédaction d'écrits professionnels.
Réception écrite : travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...).
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation du test BRIGHT Language.
- Validation :** Passation du [test BRIGHT Language](#) - Remise d'une attestation de formation.

