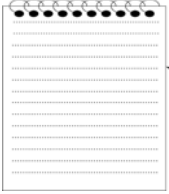




ICB Europe

LES SÉMINAIRES MÉTIERS ANGLAIS POUR ASSISTANTS ET SECRÉTAIRES NIVEAUX B1 ET B2



- Durée :** 14 heures sur 2 jours (en intensif)
- Format :** cours collectifs
- Objectif :** gérer les tâches quotidiennes d'assistantat et établir et développer un contact direct avec les interlocuteurs étrangers

PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Thèmes de discussion et jeux de rôles

- Connaître son entreprise, sa structure, ses produits et ses services.
- Accueillir, rencontrer et faire patienter une personne.
- Gestion de l'emploi du temps.
- Organisation de réunions, de voyages, de séminaires...

Anglais téléphonique

- Effectuer, recevoir et transférer un appel.
- Prendre et laisser des messages.
- Répondre aux demandes courantes.
- Organiser, confirmer, modifier, annuler ou reporter un rendez-vous.

Expression écrite

- Se familiariser avec la formulation anglophone des diverses formes d'écriture administrative : e-mails, fax, lettres, rapports...
- Apprendre comment commencer et terminer un courrier ainsi que les transitions et formules de politesse.
- Rédiger les courriers de remerciement, de réclamation, de confirmation, d'annulation...