

Anglais pour Assistants et Secrétaires

Lien : https://maroc-performance.com/formation/anglais-pour-assistants-et-secretaires

DURÉE
3 jours (21h)

RÉFÉRENCE
ASA69

CATÉGORIE
Anglais des Affaires au Quotidien

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Téléphoner en anglais avec fluidité
- Rédiger des courriers et des e-mails efficaces
- Réussir sa prise de note lors des réunions et Rédiger un compte rendu
- Gérer les déplacements et les rendez-vous en anglais
- Accueillir un visiteur et présenter la société

POUR QUI ?

- Secrétaire et assistant(e) utilisant l’anglais

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Téléphoner en anglais sans appréhension

- Réceptionner un appel, se présenter, présenter son entreprise
- Épeler un nom, les chiffres, les formules de politesse
- Préciser l’objet de l’appel, transférer un appel, avancer un rendez-vous
- Prendre un message
- Utiliser les formules de politesse anglaises
- Prendre congé au téléphone
- Respecter les codes culturels

2 / Gérer les plannings et Rendez-vous

- Poser et répondre aux questions en Identifiant les besoins de l’interlocuteur
- S’adapter à la demande du client
- Organiser et planifier des rendez-vous, faire des réservations
- Se faire comprendre, demander de répéter
- Résumer la demande et y répondre

3 / Rédiger des courriers et des e-mails

- Rédiger un mail avec efficacité : traiter les demandes, être précis, concis
- S’adapter au contexte et au destinataire
- Remercier, répondre à une plainte, s’excuser, refuser, accorder…

4 / Réussir sa prise de note lors des réunions et rédiger un compte rendu

Maroc Performance

- Acquérir une méthode de prise de notes
- Structurer ses écrits, utiliser des mots de liaison à bon escient
- Écrire une convocation

5 / Organiser les déplacements en anglais

- Planifier, reporter et avancer les rendez-vous
- Répondre aux demandes de déplacements
- Prendre en compte son interlocuteur

6 / Accueillir un visiteur et présenter la société

- Utiliser les bonnes formules de politesse pour accueillir un visiteur
- Engager la conversation
- Introduire une personne et se présenter
- Renseigner, faire patienter, diriger une personne
- Savoir faire face aux situations internationales

Approche pédagogique

- ✔ Support Ecrit et Projection
- ✔ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✔ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✔ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✔ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✔ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Maroc Performance

Prochaines dates programmées

24 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 22 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance