

| | |
|--|--|
| L'ANGLAIS en 100 PHRASES | Numéro du cours : MEF405 |
| Jour : Lundi | Horaire : 18h30-21h30 |
| Rythme Hebdo : 3h | Durée : 24 heures 3 sessions : Du 05/10 au 23/11/09 Du 04/01 au 22/02/10 Du 12/04 au 07/06/10 |
| Organisation : 12 auditeurs | Présentiel : oui |
| Pré requis : niveau BAC | |
| Public concerné : Hôtesse d'accueil ; Assistante ; secrétaire. | |
| Objectifs : Accueillir un public francophone ; Rédiger des courriers | |
| <p>Programme :</p> <p>Chaque chapitre est traité à l'aide de phrases « type » distribuées aux apprenants sous forme de fiches récapitulatives.</p> <p>Révision grammaticale : Remise à niveau : les présents, les passés, le futur, le conditionnel, les comparatifs/superlatifs, les modaux.</p> <p>L'anglais à l'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter un visiteur • Faire patienter un visiteur • Identifier le visiteur : demander son nom, la raison de sa visite • Répondre à des demandes • Prendre des messages • Noter des numéros de téléphone. <p>L'anglais au téléphone : Mises en situation à l'oral autour de chaque chapitre décrit ci-dessous. Laisser et prendre des messages ; Epeler son nom, donner ses coordonnées ; Enoncer clairement son message ; Demander et donner des informations.</p> <p>L'anglais au secrétariat : Présenter et mettre en page une lettre : phrases d'usage ; Rédaction de petits courriers.</p> | |
|  |  |
| Tarif : 190€ / formation éligible au titre du DIF | |