

Anglais au téléphone

Métiers et emplois visés :

- Tous les métiers du secrétariat

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Converser au téléphone dans des situations professionnelles simples
- Accueillir un interlocuteur au téléphone, prendre ses coordonnées, identifier l'objet de son appel et prendre des messages
- Diriger la personne vers le service demandé ou lui donner les renseignements utiles

Contenu de la formation :

- Les structures lexicales et grammaticales les plus courantes
- L'alphabet et les chiffres
- La communication :
 - Prise de contact, réception d'un appel
 - Transmission de la communication à un tiers
 - Compréhension et transmission d'un nom ou d'un numéro de téléphone
 - Note et transmission d'une adresse
 - Rédaction d'un message
 - Prise de rendez-vous
 - Prise de congé

Méthodes et outils pédagogiques :

Ateliers individualisés ou cours particuliers

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

Niveau d'anglais fin de terminale

Modalités d'admission :

Sur entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences basée sur le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence des Langues)

Financement :

CPF
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15 € / h

Lieu(x) de formation :

ST LO

Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap qui souhaite effectuer cette formation.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 06 70 53 78 48
Courriel : valerie.machado@ac-normandie.fr