



## 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



## ☰ 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

- 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

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 08 au 10 Juil. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

📅 02 au 04 Sep. 2026

📺 Distanciel

📅 28 au 30 Oct. 2026

📺 Distanciel

📅 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](mailto:contact@maroc-performance.com)

🌐 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>

Document généré le 04/07/2026 — Réf : ASA69  
Maroc Performance — Tous droits réservés