



Formation – Allemand Secrétariat et Assistant de Direction

Objectifs :

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orale et écrite de l'allemand pour des postes administratifs et de secrétariat.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.

Pouvoir rédiger des documents administratifs et de secrétariat dans différents types de situations.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'allemand.

Apprendre les techniques de communication dans un environnement administratif et de secrétariat.

Prérequis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire

Certifications possibles :

CLOE Allemand, LILATE Allemand

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le contenu du programme d'allemand secrétariat s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

Module 1

- Acquisition du vocabulaire indispensable (formules de politesse, accueil, présentations, expressions spécifiques...) : „*Womit kann ich Ihnen behilflich sein?*“ „*Könnten Sie bitte warten?*“ „*Der Direktor ist bereit, Sie zu sehen.*“ ...
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : „*Ich schreibe, um nach ... zu fragen.*“ „*In Bezug auf unser Telefongespräch gestern ...*“ „*Ich würde es schätzen wenn Sie ...*“ „*Unsere Kanzlei wird sich freuen, ...*“ „*Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass ...*“ „*Vielen Dank für Ihre Ernennung zum ...*“ ...
- Travail sur la compréhension de documents professionnels et études de cas.

Module 2

- Rédaction de notes, de documents, de comptes rendus (selon les spécificités des besoins du stagiaire).
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

Module 3

- Exercices à l'oral : prise de parole en allemand dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat : „*Heute möchte ich über ... sprechen.*“ „*Mein Vortrag ist besonders relevant für diejenigen unter Ihnen, die ...*“ „*Dieser Vortrag soll als Ausgangspunkt für Diskussionen dienen.*“ „*Hat jeder eine Kopie des*

Berichts?“ „Wenn es Ihnen nichts ausmacht, möchte ich gerne, dass Sie die Fragen erst am Ende meines Vortrags stellen.“ ...

- Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.) : „*Ich möchte Ihnen allen dafür danken, dass Sie so kurzfristig gekommen sind.*“ „*Könnten Sie sich alle kurz vorstellen?*“ „*Am Ende des heutigen Treffens müssen wir ...*“ „*Wenn sonst niemand etwas mitzuteilen hat, dann lasst uns weitermachen zu ...*“ ...
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation.

Supports pédagogiques :

Livres :

[Fokus Deutsch – B1/B2](#)

[Bescherelle Allemand : la grammaire](#)

En ligne :

[GoetheInstitut](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE