

ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN ESSMS

DDL005

Public

Personnels administratifs en sanitaire, social ou médico-social

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour – 7 heures réparties en deux demi-journées

Modalités

Présentiel ou 100% distanciel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Type de validation

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

A Définir – dans vos locaux ou via notre plateforme de formation en ligne

Intervenant

Sarah KENDALL

Formatrice en langue anglaise

Tarifs

NOUS CONSULTER

Résultats Attendus

- Accueillir et orienter les patients et leurs familles en ESSMS.

Objectifs Pédagogiques

- Se présenter auprès d'un patient anglophone et sa famille ;
- Comprendre et orienter un patient anglophone et ses proches à l'accueil ou à l'arrivée dans son service (phrases usuelles) ;
- Maîtriser des questions clés à poser aux patients et ses proches dans le cadre de sa prise en charge.

Méthodes Pédagogiques

- Méthode active et participative / Exercices pratiques / Echanges d'expériences et de situations
- Remise d'un livret pédagogique : vocabulaire et phrases clés usuelles.
- Si formation en distanciel : Utilisation de la plateforme pédagogique en ligne de SUD MANAGEMENT.

ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN ESSMS

DDL005

Programme

§ 1ere PARTIE (3h30)

- Introduction - Exercice brise-glace - pour avoir de l'aisance en anglais
 - Grammaire (révision) - présent simple - pour parler de vous et votre vie ;
 - Se présenter auprès du patient et ses proches ;
 - Savoir vérifier l'identité du patient et de ses proches ;
 - Savoir orienter le patient/sa famille dans le PSV et dans les services ;
 - Grammaire - format des questions.

§ 2eme PARTIE (3h30)

- L'heure, le jour, etc → les expressions de temps pour parler de temporalité.
- Savoir épeler et transmettre des coordonnées
- Les nouveaux patients :
 - Informations,
 - Détails personnels nécessaire à l'élaboration du dossier administratif,
 - Habitudes, médicaments, médecin traitant etc.
 - Questions à demander. Exercices et jeux de rôles
- Recevoir l'appel d'un patient anglophone.