

Durée 30 à 40 heures
(selon vos options)

Objectifs

Lire et/ou rédiger des documents en anglais (CV, petites annonces...)

Mener et/ou passer des entretiens de recrutement en anglais.

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation sur mesure selon votre niveau.

A partir d'un niveau :

- Niveau débutant / faux débutant (axé principalement sur la rédaction et le décryptage d'un CV)
- Intermédiaire
- Confirmé

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Grammaire (selon vos besoins, à préciser)

Vocabulaire

- Acquérir le vocabulaire RH
- Développer son vocabulaire RH et lié à l'activité de l'entreprise
- Le vocabulaire autour de la personnalité du candidat

Mener / Passer un entretien en anglais

- Décrire l'entreprise
- Se présenter (rôle et fonction)
- Savoir parler du poste, les enjeux
- Poser les questions permettant de mieux cerner la personnalité d'un candidat
- Savoir reformuler des idées, des opinions
- Apprendre à questionner (discours direct, indirect)

Ecrit

- Aide à la rédaction d'un CV
- Lire un CV
- Autres documents

Je souhaite aborder les thèmes suivants :

.....

.....

.....

.....

.....