

PROGRAMME DE FORMATION – ANGLAIS RH

Prérequis

Niveau A2

Moyens mis à disposition des stagiaires

Livre de cours

Ressources en ligne sur notre portail

Modalités de la formation

Tous nos cours peuvent être suivis à distance ou en face à face, en individuel ou en groupe jusqu'à 5 personnes.

Durée

20 heures

Modalités et délais d'accès

Démarrage possible sous 48 heures après évaluation de niveau.

Si financé par le CPF, délai de rétractation de 14 jours.

Modalités d'évaluation

Validation des acquis avec CLOE, TOEIC, LINGUASKILL ou

Validation des acquis interne (présentation orale de 15 min)

Tarif

Contactez-nous pour un devis.

Accessibilité

Cette formation est accessible à tous. Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation de handicap. Contactez notre référent handicap à christel.tantot@focalpoint-languages.com

Méthodologie

- Méthode interactive
- Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets divers dès le début de la formation
- Formation délivrée 100% dans la langue cible

Financement

Formation éligible au CPF

Contactez-nous pour les autres modalités de financement.

Objectifs de la formation

Cette formation a pour but d'aider les apprenants à s'exprimer avec plus d'aisance en anglais et à aborder avec plus de confiance les situations professionnelles.

- Connaître le lexique métier : vocabulaire et terminologie spécialisés dans le domaine des ressources humaines, manier ces termes avec facilité et efficacité.
- Préparer et simuler des situations de communication liées à la fonction (entretiens, réunions, ...)
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et situations
- Rédiger des documents techniques
- Connaître les stratégies de communication dans le domaine des ressources humaines dans un contexte international

Contenu de la formation

ÉCOUTE, COMPRÉHENSION ORALE, PARTICIPATION À UN ÉCHANGE, EXPRESSION ORALE

- Recruter un candidat
- Mener un entretien annuel
- Parler de rémunération et de congés
- Mener/ Participer à une réunion de travail : demander/exprimer un avis, exprimer son accord/désaccord, s'exprimer avec diplomatie
- Gérer les conflits, améliorer la satisfaction du personnel

COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE

- Rédaction de documents RH : description de fiche de poste, des objectifs d'un poste, etc.
- Rédaction de mails, de notes de service, de communiqués avec le personnel.
- Comprendre et évaluer un CV
- Approfondissement des connaissances en syntaxe, orthographe, conjugaison et vocabulaire

PRÉPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité

- Entraînement à l'examen et correction.