

RECRUTER EN ANGLAIS

Référence de stage à rappeler : TR0970LAN014

ORGANISME

- « **LANGAGE FORUM** »
22/24 allée de L'Arche
La Défense 6
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23

Contact : Mme Mary O'DONOGHUE

mary.odonoghue@langageforum.com

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne travaillant dans un département Ressources Humaines ou ayant à conduire des entretiens d'embauche ou d'évaluations.

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 600
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Lire et rédiger des annonces / Vocabulaire Ressources Humaines
- Mener un entretien d'embauche / Questions clés
- Participer à des politiques de recrutement internationales / Aspects multiculturels

PROGRAMME

« RECRUTER EN ANGLAIS »

Session 1 : Enjeu d'un recrutement

Email : inviter un candidat à un entretien d'embauche
Syntaxe : les questions subjectives et les questions objectives
Le discours indirect
Le langage diplomatique.
L'accueil et le début d'un entretien
L'entrée en matière

Session 2 : Le vocabulaire du recrutement (1)

Les substantifs essentiels - (interview, assessment, appointment ...)
Les verbes essentiels (reward, challenge, motivate ...).
Les verbes à particules dans le recrutement

Session 3 : L'entretien d'embauche

Les questions fréquemment posées et d'autres questions possibles
Exercice d'écoute : un entretien d'embauche /analyse et évaluation
Jeu de rôle : un entretien d'embauche et feedback

Session 4 : Vocabulaire du recrutement

Où chercher les candidats ?
La description d'un poste
Le formulaire de candidature
Les CVs et les lettres de motivation
Décrire votre société

RECRUTER EN ANGLAIS

Session 5 : Les contrats de travail

La semaine de travail.

Rémunération : salaire, primes, etc.

Les formations / les congés / la retraite

Session 6 : Le descriptif d'un poste

Les adjectifs pour décrire les qualités des personnes et les qualités requises pour un poste

Rédaction d'un rapport sur un candidat – motiver son choix

Session 7 : La correspondance liée au recrutement

Organisation, rédaction, mise au point

Un e-mail pour inviter à un deuxième entretien

Une lettre d'acceptation

Une lettre de refus

Session 8 : Le suivi de carrière

Règlements de l'entreprise

La culture de l'entreprise

Les évaluations du personnel

Le développement du personnel. Garder ceux qu'on a recrutés

Test 2 : Vocabulaire des unités 5-8

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Entretiens guidés – jeux de rôles - mise en situation - Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

Moyens pédagogiques

- Livres de cours, livres d'exercices
- CDs, CD ROMS, DVDs
- Documents authentiques
- Centre de ressources multimédia

EVALUATIONS

- Initiale : Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Mini-test en fin d'unités et reporting sur la participation dans le dossier pédagogique
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation. Les résultats sont traduits sur l'échelle de niveaux LANGAGE FORUM.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence



RECRUTER EN ANGLAIS

DUREE

24 heures réparties en 8 sessions de 3 heures /6 heures par semaine sur 4 semaines

PRIX REMISE

Inter entreprises :

504,00 € *net de taxes*

Intra entreprise :

2160,00 € *net de taxes*

En option : Inscription TOEIC

75€ *net de taxes*