

PROGRAMME ANGLAIS POUR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée totale de la formation

20 heures – autres durées possibles selon les besoins

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Se présenter en Anglais de façon professionnelle.
Maîtriser les réponses aux questions type et suivre une conversation.
Utiliser le vocabulaire professionnel de votre domaine d'activité.
Rédiger un CV et une lettre de motivation.

Prérequis :

Pas de connaissance spécifique demandée

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.
Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

Public :

Pour toute personne ayant des connaissances en anglais et souhaitant les améliorer et progresser.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées :

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill, Lilate....

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation ANGLAIS POUR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Préparer l'entretien d'embauche

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise, cabinet de recrutement, contexte et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Préparer les questions que l'on souhaite poser lors de l'entretien.
- Préparer sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Anticiper l'organisation : durée du trajet et l'itinéraire.
- La préparation psychologique: positivisme, empathie, ancrage et visualisation.
- Développer un argumentaire pour convaincre l'employeur.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Réussir son entretien

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.
- Se présenter et adopter une attitude professionnelle.
- Exposer son objectif professionnel.
- Structurer la présentation de son parcours professionnel.
- Être sincère, sans trop en faire.
- Démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- L'importance du verbal et du non-verbal.
- Se positionner en entretiens collectifs.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Maîtriser l'entretien avec le recruteur

- Comprendre le positionnement du recruteur.
- Connaître les différentes attitudes d'un recruteur.
- Anticiper et répondre avec pertinence aux questions les plus fréquentes.
- Argumenter sur ses compétences et ses expériences.
- Préparer vos réponses à la question sur les qualités et les défauts.
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Anticiper les phases qui suivent l'entretien

- Les remerciements suite à l'entretien.
- La justesse et les objectifs du message de remerciement.
- Savoir gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond de vos messages.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis