



ANGLAIS PROFESSIONNEL; RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Particulier
Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 60 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
gmte77.combs@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Savoir lire et rédiger des documents professionnels en anglais
Être capable de mener des entretiens de recrutement ou d'évaluation en anglais.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Positionnement linguistique : formation accessible à partir du niveau B2 du CECRL
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos parcours de formations aux langues étrangères sont entièrement individualisés, en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre.
Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours
Cours du jour
Entreprise
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

- ▶ Savoir présenter la fonction Ressources Humaines
- ▶ Les enjeux de l'entreprise
- ▶ La politique Ressources Humaines
- ▶ Recrutement et sélection le processus de recrutement : la définition du poste, la recherche et la sélection des candidats
- ▶ Mener un entretien de recrutement
- ▶ Décrire l'entreprise, le poste proposé, sa position dans l'organigramme et son contenu
- ▶ Ecouter et comprendre un candidat, évaluer ses aspirations
- ▶ Apprendre à poser des questions qui permettront de mieux cerner la personnalité et le potentiel du candidat
- ▶ Apprendre à écouter, à reformuler sans peine, à questionner.
- ▶ Mener un entretien d'évaluation
- ▶ Dégager les points positifs et aborder de façon constructive les points posant problème
- ▶ Parler des objectifs précis à atteindre, des moyens pour le faire et les mesurer
- ▶ Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- ▶ Les techniques de motivation
- ▶ Faire le bilan individuel de la personne concernée en maniant les techniques d'écoute, de reformulation, de questionnement et d'argumentation
- ▶ La mobilité interne
- ▶ La formation
- ▶ L'emploi et gestion des effectifs
- ▶ La gestion du temps de travail
- ▶ Les structures grammaticales nécessaires à la communication orale ou écrite dans un contexte professionnel.