

## ANGLAIS EN RH OU DANS TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

3 jours

Référence Formation

7-LA-PREE

### Objectifs

Recruter et communiquer dans un environnement international

### Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

### Pré-requis

Niveau Intermédiaire B2

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Processus de recrutement

Se présenter et présenter son entreprise

Se renseigner: apprendre à poser des questions

Renseigner la personne (sur les postes à pourvoir)

Rédiger une offre de recrutement

Mettre en place/modifier/annuler un entretien collectif ou individuel

Savoir mener, animer un entretien

Recruter un stagiaire, être en contact avec son école

#### - Communiquer en interne

Savoir négocier un salaire

Pouvoir informer et communiquer sur les progrès et axes d'amélioration de l'entreprise

Parler de stratégie commerciale et managériale

Gérer un conflit, un licenciement

Animer une équipe d'horizons différents (multiculturelle)

Mettre en place une réunion, la modifier, l'annuler

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]



**CAP ÉLAN FORMATION**

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]