

Anglais : Recherche d'emploi et entretien d'embauche

Objectifs

Rédiger son CV et une lettre de motivation. Se préparer à l'entretien d'embauche en anglais.

Séances de 1h30 à 2h individuel
Séances de 3h en groupe
(1,2 ou 3 fois/semaine)

Contenu (modulable)

REMISE A NIVEAU (6 H)

- les temps les plus usuels en anglais :
 - présent simple/present continuous
 - past simple/ past continuous
 - present perfect
 - le futur, le conditionnel
- les formes « comparatifs » et « superlatifs »
- les prépositions
- la construction de phrases affirmatives, négatives et interrogatives.
- les chiffres, les dates, l'alphabet

ACQUISITION ET/OU PERFECTIONNEMENT DU VOCABULAIRE PROFESSIONNEL (EN SITUATION REELLE)

TRAVAIL DE COMPREHENSION (3 H)

- sur la lecture des offres d'emploi
- sur le vocabulaire spécifique utilisé dans le monde du travail

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV (7H)

- Utiliser le bon vocabulaire
- Connaître les différences entre les CV anglais et français
- Utiliser les phrases type pour la rédaction de la lettre de motivation

PREPARER SON ENTRETIEN EN ANGLAIS (8 H)

- Se présenter (ses points forts et faibles...)
- Parler de son parcours professionnel
- Savoir répondre aux questions types d'un entretien d'embauche
- Savoir poser des questions
- Connaître les formules de politesse
- Jeux de rôle en face-à-face et par visioconférence

Exercice : Exercices ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.

- Suivi et accompagnement des demandeurs d'emploi : point sur ses démarches, les difficultés, les prestations, les dispositifs de formation, l'entretien de recrutement

Il est à noter que l'obtention de progrès marqués dépend des facteurs suivants :

- un travail de consolidation régulier
- une mise en pratique immédiate des acquis

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle, Interactivité de conversation

- Interactivité de conversation
- Jeux de rôle (pédagogie dynamique et ludique)
- Vidéo
- Documents professionnels (selon les attentes des stagiaires)
- Méthode Audio lecteur de CD/MP3 (A déterminer en fonction du niveau des participants)

Outils visuels (ordinateur, vidéo projecteur, lecteur CD/MP3...), paper board.

Exercices pratiques.

Supports de cours remis à chaque stagiaire au cours de la formation

Evaluation

En amont, une évaluation par téléphone ou en face-à-face sera réalisée pour connaître votre niveau d'anglais

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s) 3 à 6 mois après la formation

Attestation de formation

Pré-requis

Aucun

Intervenant

Consultant en langue anglaise (natif ou bilingue)

Durée

24h (modulable)

Référence

ANGL-ENTRET-001
Présentiel – A distance
(Individuel – groupe)

Public

Toute personne en recherche d'emploi

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation