

Métiers des Ressources Humaines

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit sur les thématiques RH (recrutement, entretien d'embauche, relations avec les employés, entretiens professionnels, etc.).

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1.
Débutant



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Assistant(e) RH,
chargé(e) de
recrutement, manager



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Communiquer sur des thématiques RH
- ✓ Rédiger des contrats et des fiches de postes
- ✓ Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- ✓ Anticiper et gérer des conflits





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Recrutement : description de postes, recherche de profils.
- Sélection : offres d'emploi, CV, l'entretien d'embauche, discriminations à l'embauche.
- Relation avec les employés : langage des contrats, les procédures disciplinaires et les griefs, sécurité et bien-être au travail - stress et accidents du travail
- Développement des RH : pratiques, gérer les problèmes avec les salariés, entretiens professionnels, formations, égalité des chances, handicap.
- Rémunération : salaires et avantages sociaux, évaluation de salaire.
- Relations professionnelles : syndicats, dialogue social, négociation salariale.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Communiquer sur des thématiques RH
- Rédiger des contrats et des fiches de postes
- Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- Anticiper et gérer des conflits