

ANGLAIS DU DRH : PROGRAMME INTENSIF 5 JOURS

☑ Publics

1. Toute personne de la fonction RH (cadres, assistantes/assistants, managers) ayant atteint a minima le niveau pré intermédiaire (niveau B1 sur l'échelle européenne)
2. Toute personne de la fonction RH (cadres, assistantes/assistants, managers) dont l'emploi nécessite d'atteindre ou de maintenir un niveau de connaissance de la langue

☑ Objectifs

- ☞ Acquérir plus d'aisance, plus de spontanéité et de fluidité dans la pratique de la langue (expression et compréhension orale et écrite) dans un contexte RH.
- ☞ Réactiver et développer ses connaissances lexicales RH
- ☞ Sensibiliser les collaborateurs DRH aux moyens dont ils disposent dans leurs milieux professionnels pour maintenir, perfectionner leur anglais par eux-mêmes (échange de courriels ou rédaction de rapport)
- ☞ Développer l'autonomie dans le développement de ses connaissances

☑ Remarques sur le programme

Le programme comprendra les sujets de discussion suivants : la politique RH, les emplois et les fonctions, l'entretien de recrutement, la mobilité internationale et le changement d'organisation. D'autres thèmes, tels que la place des seniors dans l'entreprise et l'entretien annuel, pourront être traités selon les souhaits et les besoins des participants. La culture anglo-saxonne sera omniprésente tout au long du parcours, car langue et culture sont indissociables.

Une mise en pratique de l'écrit (courriel ou rapport) fera le lien entre chaque leçon.

Tout aspect de la langue peut être abordé, à tout degré de détail, selon les besoins et souhaits des participants:

Objectifs du programme:

- ☞ Expression orale : intervenir spontanément sur des domaines professionnels RH
- ☞ Compréhension orale : comprendre les nuances, les registres différents de la langue orale ; se familiariser avec l'intonation comme porteur de sens dans un message
- ☞ Approfondir les structures fondamentales de la grammaire afin de rédiger correctement
- ☞ Se familiariser avec les expressions idiomatiques et d'autres aspects du vocabulaire RH.

Mise en situation professionnelle :

- ☞ Se présenter : utiliser les formules de politesse, se présenter soi même ou l'entreprise lors d'un entretien de recrutement
- ☞ Téléphone : Prendre et laisser un message complexe, demander un correspondant ou proposer de faire patienter
- ☞ Échanger : mener une conversation simple ou complexe, discuter autour de thèmes inhérents à la fonction RH etc.
- ☞ Négociations : négocier au téléphone, argumenter, convaincre.
- ☞ Écrire: lettres, courriels, rapports suite à des réunions ou des échanges téléphoniques

Formules

Nombre de jours : 5

Nombre d'heures : 40

Nombre de participants : de 1 à 3

Les séances en groupe génèrent une émulation collective qui favorise la pratique linguistique et les échanges sur la fonction RH.

Les séances individuelles vont permettre un travail plus intensif, personnalisé, ainsi qu'une adaptation plus fine aux besoins de chaque participant.

☑ Contenu

JOUR 1

① La politique RH

Objectif : S'entraîner à discuter des valeurs de l'entreprise et de la politique RH

Moyens : Enrichir son vocabulaire RH
Jeux de rôle pour communiquer et vendre la politique en Comité de Direction
Utilisation de vidéos/DVD d'entraînement

Écrire un rapport décrivant une politique RH

② Décrire les emplois et les fonctions

Objectif : S'entraîner à décrire les emplois et les fonctions de manière précise.

Moyens : Acquisition/ apport de vocabulaire RH, technique et bancaire
Jeux de rôles et mises en situation, au cours de laquelle un participant demande une clarification sur son rôle dans le service
Utilisation de vidéos/DVD d'entraînement

Écrire des courriels décrivant les emplois

JOUR 2

③ L'entretien de recrutement.

Objectif : S'entraîner à accueillir un candidat et mener un entretien de recrutement en anglais

Moyens : Acquisition/apport grammaticale : les questions à poser.
Utilisation de vidéos/DVD d'entraînement
Jeux de rôles : face à face, par téléphone et en groupe.

Écrire des courriels de confirmation et d'infirmité

JOUR 3

④ La mobilité internationale.

Objectif : S'entraîner à discuter sur le problématique de la mobilité internationale : formes et étapes.

Moyens : Acquisition/apport du vocabulaire juridique
Études de cas : négociation de rémunération de l'expatrié/e
Utilisation de vidéos/DVD d'entraînement

⑤ L'interculturel : les malentendus les plus courants.

Objectif : S'adapter aux subtilités des aspects interculturels britanniques et américains

Moyens : Zoom sur les faux amis; les réflexes sociaux ; les comportements ; le langage corporel.
Débats, retours d'expérience sur des situations vécues.

JOUR 4

⑥ Changement d'organisation.

Objectif : S'entraîner à échanger sur les nouvelles règles de fonctionnement, rôles et responsabilités lors de la mise en place d'une nouvelle organisation.

Moyens : Études de cas analysées avec le groupe
Jeux de rôles : Une réunion ou « conference call » sur une nouvelle organisation

Écrire un rapport de la réunion ou « conference call »

JOUR 5

⑦ L'entretien d'orientation professionnelle.

Objectif : S'entraîner à mener un entretien d'orientation professionnelle.

Moyens : Mises en situation analysées avec le groupe
Jeux de rôles : réunions face à face et par téléphone