



Anglais : Préparation à un entretien de recrutement

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE FORMATION:

- Etre capable de s'exprimer avec confiance et aisance à l'oral.
- Diminuer autant que possible les déficiences lexicales et fautes de grammaire, de syntaxe ou de conjugaison, afin ne pas se laisser déstabiliser par l'exercice dans une langue étrangère.
- Etre capable de se présenter, de faire valoir ses atouts tout en développant l'autonomie et la spontanéité nécessaires à un échange interactif.

**Le programme de chaque cours est adapté au niveau précis du stagiaire.
L'enseignant opère un suivi personnalisé, en face-à-face avec le stagiaire, ce qui permet
des progrès optimaux.
Voici un exemple de ce que l'on proposerait pour préparer un entretien de recrutement:**

PROGRAMME :

L'entretien de recrutement est un jeu de rôles consistant à prouver votre capacité à argumenter et à exprimer vos opinions, en lien avec votre Curriculum Vitae. Pour que l'entretien se déroule bien, trois priorités sont à respecter. Ces priorités constitueront les trois étapes du programme de ce stage :

Parler de soi avec FLUIDITE et AISANCE :

- Acquisition d'expressions idiomatiques et de champs lexicaux permettant au stagiaire de présenter ses centres d'intérêts.
- Etude approfondie des thèmes faisant l'objet de l'entretien (vocabulaire spécifique).
- Savoir témoigner de son expérience professionnelle : classer les différentes expériences (situer à quel moment elles ont eu lieu, dans quel contexte), exprimer quel était le rôle tenu et quelle situation (travail personnel ou en équipe), définir les éventuels problèmes et limites rencontrés, etc.
- Etre en mesure de faire une analyse critique de cette/ces expérience(s), un bilan de ce que cela vous a apporté.

Respecter le FORMALISME de l'exercice :

- L'amorce du dialogue avec l'examineur : savoir captiver tout de suite l'attention.
- Suivre la structure de l'exposé, et la faire ressortir clairement. La mémorisation de mots et phrases de liaison, de conjonctions et comparatifs, seront pour cela nécessaire, de même que les formules d'introduction et phrases-types de l'entretien d'embauche.
- Orienter son plan de manière logique en allant du plus simple au plus complexe. Penser à fournir systématiquement des illustrations de vos idées.

Viser L'EFFICACITE, rigueur et précision sont de mise pour être bien compris et entendu !

- S'informer des actualités du secteur, et savoir définir les atouts du stagiaire pour la société.
- Hiérarchiser les informations. Savoir mettre l'accent sur l'essentiel, sur ce qui doit être mis en avant.
- Tirer avantage du jeu des « questions-réponses » : être actif, faire valoir vos qualités réactive en menant l'entretien, en embrayant sur ce dont VOUS voulez parler.
- Etre en mesure d'exprimer avantages et inconvénients de cette embauche pour les deux partis, et de pouvoir faire un compte rendu, résumé de l'entretien.
- Savoir gérer son temps.
- Pouvoir formuler des questions concernant la société (chiffre d'affaire, développements, objectifs, etc.) ainsi que le poste visé (horaires, priorités, hiérarchie, etc.).

APPROCHE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, le cours se déroule quasi exclusivement en anglais et à l'oral.

Des supports pédagogiques, tels qu'articles de presse, supports audio et documents concernant le secteur et la société, pourront être intégrés aux cours.

Supports Multimédia ADomLingua - Instant Ideas

Afin d'améliorer l'acquisition de la langue dans le contexte individuel du stagiaire, des documents personnels du stagiaire sont utilisés comme support d'apprentissage.