

Opleiding : Effectief communiceren in het Engels (niveau B1)

Informatie nauwkeurig en duidelijk overbrengen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EGB

Prijs : 930 € V.B.



5 / 5

NEW

Heb je de basis van mondelinge communicatie in het Engels onder de knie en wil je het graag verbeteren? Deze cursus leert je hoe je gedetailleerde informatie kunt delen, je ideeën kunt structureren en professionele berichten op een duidelijke, precieze en relevante manier kunt schrijven. Je zult je vermogen om je standpunt te verwoorden hebben versterkt, je werk beter kunnen prioriteren en vloeiender en zelfverzekerder worden in je Engels.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Jezelf duidelijk en zelfverzekerd uitdrukken in alledaagse zakelijke situaties
- ✓ Je ideeën structureren om effectieve professionele boodschappen te formuleren, zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Beknopte, goed georganiseerde professionele e-mails schrijven, inclusief gevoelige wijzigingen of verzoeken
- ✓ Een standpunt verwoorden, precieze vragen stellen en diplomatisch reageren op bezwaren of meningsverschillen.
- ✓ Relevante informatie begrijpen en halen uit professionele documenten in het Engels

Doelgroep

Leidinggevenden, managers, projectleiders en werknemers in een professionele context.

DEELNEMERS

Leidinggevenden, managers, projectleiders en werknemers in een professionele context.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
 - se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
 - produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
 - raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
- Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

Voorafgaande vereisten

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
- se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Realistische simulaties van professionele situaties, schrijven en corrigeren van professionele e-mails, rollenspellen en rollenspel.

Opleidingsprogramma

1 Effectieve interactie op de werkplek

- Gedetailleerde informatie uitwisselen over taken of planningen
- Specifieke vragen stellen om een verzoek te verduidelijken
- Woordenschat gebruiken die past bij de professionele context (vergaderingen, logistiek, rapportage, enz.)
- Herformuleren om wederzijds begrip te bevestigen
- Oplossingen of aanpassingen voorstellen om een gemeenschappelijke basis te vinden

Praktisch werk

Rollenspel in tweetallen: simuleren van een projectvergadering of een telefoongesprek

2 Je ideeën organiseren en je berichten mondeling structureren

- Bepaal het doel van uw interventie (informerend, vragen, suggereren...)
- Vergelijkings- en superlatieven gebruiken om voorkeuren uit te drukken
- Belangrijke punten op een gestructureerde manier samenvatten

Praktisch werk

Individuele minipresentaties: voor- en nadelen van een onderwerp vergelijken.

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

3 Informatie in professionele documenten begrijpen en verwerken

- Snel een e-mail, memo of rapport lezen om belangrijke informatie te vinden
- Identificeer het doel van het bericht (verzoek, informatie, waarschuwing, enz.)
- Onderscheid maken tussen essentiële en secundaire elementen in een professioneel document
- Belangrijke informatie mondeling of schriftelijk herformuleren

Praktisch werk

Lecture individuelle : analyser des e-mails professionnels authentiques (anonymisés) Travail en groupe : créer une synthèse orale d'un document à partager à l'équipe Quiz interactif : repérer des erreurs d'interprétation et justifier ses choix

4 Duidelijke, gestructureerde professionele e-mails schrijven

- Algemene zinnen gebruiken om te informeren, vragen, bevestigen of opvolgen
- Een wijziging of verandering in een organisatie uitleggen

Praktisch werk

Rédaction individuelle : écrire un e-mail d'annonce de modification d'horaire ou d'équipe Exercice en binôme : corriger et reformuler un e-mail peu clair pour le rendre plus professionnel Feedback croisé : échange de productions avec grille d'analyse (structure, clarté, ton, efficacité)

5 Flexibel reageren op onvoorziene omstandigheden en gevoelige uitwisselingen

- Op diplomatieke wijze een voorbehoud maken of bezwaar maken
- Een klacht of onbevredigend verzoek afhandelen
- Een negatieve reactie constructief herformuleren
- Een professionele houding handhaven in discussies

Praktisch werk

Jeux de rôle : gérer une situation de désaccord ou d'imprévu Débrief collectif : analyse des stratégies linguistiques utilisées Atelier en trinômes : observateur, acteur, interlocuteur pour faire tourner les rôles

Data en plaats

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 26 maa., 18 juni, 1 okt., 10 dec.