

Opleiding : Ontwikkel je professionele vaardigheden in Engels (A2-niveau)

Werkvaardigheden ontwikkelen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EGP

Prijs : 930 € V.B.

NEW

Verbeter je spreekvaardigheid in professioneel Engels. Aan de hand van levensechte situaties breid je je woordenschat uit, leer je je vaardigheden te beschrijven en precieze instructies te geven. Je ontwikkelt je vermogen om effectief te communiceren in een professionele omgeving, om een effectieve presentatie te structureren en om passende oplossingen aan te dragen voor moeilijkheden die je tegenkomt. Een programma om je zelfvertrouwen en impact te vergroten, in het Engels.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Hun kwalificaties en carrièrepad met meer gemak presenteren
- ✓ Beschrijf de vaardigheden en kwaliteiten die nodig zijn in hun beroep of in een beoogde functie
- ✓ Een probleem of zorg duidelijk verwoorden in een professionele context
- ✓ Effectief communiceren met een leverancier, inclusief het formuleren van een klacht
- ✓ Actief bijdragen aan een vergadering door een mening te geven en naar overeenstemming te streven, waarbij hij passende taal gebruikt

Doelgroep

Leidinggevenden, managers, projectleiders en personeel in contact met een internationale klantenkring.

DEELNEMERS

Leidinggevenden, managers, projectleiders en personeel in contact met een internationale klantenkring.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

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, ...

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

Voorafgaande vereisten

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

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

Exercices interactifs pour développer l'aisance à l'oral, étude des termes et expressions clés utilisés en milieu professionnel, simulation de présentations et d'échanges professionnels.

Opleidingsprogramma

1 Presenteer je professionele kwalificaties

- Vaardigheden in een werkomgeving beschrijven
- Uitdrukking geven aan verplichtingen en vereisten op de werkplek
- Bijvoeglijke naamwoorden gebruiken om beroepen en carrièrepaden te beschrijven
- De uitspraak verbeteren door sterke en zwakke woorden in een zin te identificeren
- Gebruik belangrijke uitdrukkingen om over je kwalificaties te praten
- Professionele vragen stellen en correct beantwoorden
- Zinnen op een natuurlijke manier koppelen om vloeiendheid te verbeteren

Praktisch werk

Réalisation d'une mini-présentation de son parcours actuel ou de son projet professionnel, suivie de questions/réponses. En groupes, présentation des qualifications liées à différents métiers. Classement d'une liste de compétences professionnelles et justification de leur choix.

2 Moeilijkheden op het werk uiten

- Beschrijf een probleem in je werkomgeving
- Gebruik bijwoorden van frequentie om de herhaling van een probleem aan te geven
- Passende uitdrukkingen gebruiken om een zorg uit te drukken
- Zwakke vormen gebruiken om je spraak natuurlijker te maken

Praktisch werk

In tweetallen spelen de deelnemers een scène na waarin een werknemer een probleem uitlegt aan zijn manager en daarbij de juiste woordenschat en uitdrukkingen gebruikt.

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 Een klacht indienen bij een leverancier

- Een klacht duidelijk en professioneel presenteren
- Leg een probleem uit en verontschuldig je beleefd
- De woordenschat van leveringsdiensten en leveranciersrelaties gebruiken
- Intonatie gebruiken om oprechtheid en beleefdheid uit te drukken

Praktisch werk

In kleine groepjes spelen de deelnemers een uitwisseling na tussen een klant en een leverancier, waarbij de een een klacht indient en de ander excuses en een oplossing aanbiedt.

4 Overeenstemming bereiken tijdens een vergadering

- Actief deelnemen aan een vergadering in het Engels
- Je mening geven, naar de mening van anderen vragen en instemming betuigen
- Belangrijke uitdrukkingen gebruiken om een professionele discussie te structureren
- Je woorden benadrukken met de juiste nadruk

Praktisch werk

In subgroepen simuleren de deelnemers een vergadering om te beslissen welke training gekozen moet worden voor een fictief bedrijf, waarbij ze gebruik maken van de woordenschat en uitdrukkingen uit de sessie.

Data en plaats

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 2 apr., 11 juni, 24 sep., 26 nov.