

Opleiding : Engels voor professionals - intensieve week

Praktijkcursus - 5d - 35u00 - Ref. EGV

Prijs : 2010 € V.B.

NEW

Deze intensieve week biedt een volledige onderdompeling in het Engels om de mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden van professionals te versterken. Dankzij realistische scenario's, voortdurende mondelinge training en gerichte schrijfworkshops ontwikkel je snel je spreekvaardigheid, taalkundige nauwkeurigheid en onafhankelijkheid in professionele situaties. De cursus combineert methodologische input, intensieve oefening en persoonlijke feedback om snelle en blijvende vooruitgang te garanderen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Vloeiend communiceren in verschillende professionele situaties, zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Informatie, projecten of producten duidelijk structureren en presenteren in het Engels
- ✓ Effectieve zakelijke documenten opstellen die zijn afgestemd op de doelgroep
- ✓ Een operationele, algemene en sectorspecifieke woordenschat ontwikkelen
- ✓ Met meer zelfvertrouwen communiceren, argumenteren en onderhandelen in het Engels

Doelgroep

Iedereen die zijn communicatievaardigheden in het Engels in een professionele context wil verbeteren.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn communicatievaardigheden in het Engels in een professionele context wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1/B2 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,

Voorafgaande vereisten

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1/B2 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

De cursus wordt volledig in het Engels gegeven. Gebruik van rollenspel, beroepssimulaties, luister- en spreekoefeningen, schrijfopdrachten. Gevarieerde media: video's, artikelen, audiofragmenten. Doorlopende evaluatie tijdens de cursus + individuele evaluatie aan het einde van de cursus.

Opleidingsprogramma

1 Consolidatie van de basis en opfriscursussen

- De essentiële grammaticale structuren doornemen (hoofdtijden, modalen, connectoren).
- Verduidelijk veelvoorkomend professioneel gebruik: formules, standaardzinnen, toon.
- Idioom, verkeerde vrienden en lastige zinswendingen herkennen.
- De algemene en sectorspecifieke woordenschat verwerven die nodig is voor het werk.

Praktisch werk

Initiële mondelinge/schriftelijke beoordeling _ plus definitie van persoonlijke doelstellingen. Begeleide minialogen om grammatica en woordenschat te versterken.

2 Vloeiend en zelfverzekerd spreken

- Sleutelzinnen gebruiken om een gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen
- Je rol, je missies en je carrièrepad op een vloeiende manier presenteren
- Ontwikkel je spreekvaardigheid met behulp van tijdbesparende technieken ("denkzinnen")
- Versterk uw zakelijke woordenschat met betrekking tot uw sector

Praktisch werk

Korte gesprekken over professionele onderwerpen. Rollenspel (een klant begroeten, een probleem uitleggen, een project uitleggen). Micro-interviews met gedetailleerde feedback (intonatie, ritme, duidelijkheid).

praktische opdrachten, ...

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 presenteren en spreken in het openbaar

- Een korte, pakkende presentatie organiseren (structuur, overgangen, bewegwijzering)
- Beschrijf een product, dienst, project of resultaten
- Gebruik visuele hulpmiddelen of gegevens (grafieken, cijfers, kernboodschappen)
- Je toespraak aanpassen aan het publiek en de kwesties waar het om gaat

Praktisch werk

Oefeningen in intonatie en ritme om een toespraak levendiger te maken.

Simulaties van commerciële presentaties of interne projecten.

Vereenvoudigde diapresentaties en gestructureerde kruisfeedback.

4 Argumenteren, debatteren en complexe interacties beheren

- Een vergadering leiden: het woord geven, herformuleren, verduidelijken, afsluiten
- Argumenteer en verdedig je ideeën met beleefdheid en vertrouwen
- Onderhandelingen voorbereiden en concessies, bezwaren en compromissen uiten
- Omgaan met gevoelige uitwisselingen: meningsverschillen, misverstanden, telefoongesprekken, enz.

Praktisch werk

Débat structuré sur un sujet professionnel. Simulations d'entretiens, négociations, appels de l'assistance client. Animation de réunions fictives (ordre du jour, échanges, décisions). Exercice d'écoute active avec reformulation en temps réel.

5 Effectief professioneel schrijven

- Effectieve e-mails, notities, notulen en korte berichten schrijven
- Beleefde uitdrukkingen, structuren en tonen gebruiken
- Complexere documenten samenstellen (presentaties, samenvattingen, briefs)
- CV's en begeleidende brieven in het Engels maken of verbeteren (optioneel, afhankelijk van vereisten)

Praktisch werk

Express e-mail workshop. Gezamenlijk herschrijven van echte documenten die door deelnemers worden aangeleverd. Opstellen van een professioneel einddocument (lange e-mail, notitie, pitch deck) met persoonlijke feedback.