

▶▶▶ Reflex'English - Getting a job (A2/B1 CECRL)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Getting a job est une ressource digitale spécifique qui s'adresse aux apprenants de niveau intermédiaire. Elle est composée de **9 modules** dédiés au vocabulaire et à l'organisation du travail en entreprise, suivis des techniques de recherche d'emploi.

Parmi les sujets traités :

- vocabulaire de la structure de l'entreprise : postes, départements, missions, organigrammes, etc.
- vocabulaire du monde du travail : métiers, horaires de travail, types de contrats de travail, chômage, salaires et avantages etc.
- comment chercher un emploi : les différents canaux de recherche d'emploi
- comment construire son curriculum vitae
- comment rédiger sa lettre de motivation
- comment se préparer efficacement à un entretien d'embauche.

Compétences linguistiques

Compréhension écrite - Textes

Des activités basées sur des textes et des descriptifs en anglais permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores

De nombreux enregistrements audio (dialogues, conversations téléphoniques) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.

Compréhension orale - Animations

Les animations servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en anglais des affaires

Des recommandations pratiques sur les spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Reflex'English – Getting a job »

Temps moyen de formation

5 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

- 9 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- Préparation TOEIC

Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome sur Android, Safari sur iOS
- Système d'exploitation : Windows, Mac, Android, iOS

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : 490€

▶▶▶ Détail formation : Reflex'English - Getting a job (A2/B1 CECRL)

Company's structure: departments, organization chart and positions

- Company's definition
- Company's structure
- Company's departments
- Organization chart sample
- Company's positions

Employment vocabulary

- People at work
- At work
- Categories of job
- Working hours
- Time off
- Unemployment
- Around salary and perks
- Applying for a job

How to successfully look for a job

- Tip N°1 - Picture your dream job and your career goals
- Tip N°2 - Job search channels
- Tip N°3 - CV, online profile and cover letter
- Tip N°4 - Plan ahead and get organized
- Tip N°5 - Apply with confidence
- Tip N°6 - Expand your skills
- Tip N°7 - Expect the job search to take longer than you think

What is a CV for?

- Definition
- The purpose of a CV
- Time spent reading a CV
- What does a recruiter require from a CV?
- What are the essentials of a good CV?

Writing an effective CV

- The layout of the CV
- The sections of a CV
- The different types of CV
- What should not be included in a CV?
- What about gaps in a CV?
- Quiz - Writing an effective CV
- Checklist to validate your CV

What are the essentials of a cover letter?

- The time spent reading an application
- What is a cover letter?
- Why should you write a cover letter?
- Initial research

Writing an effective cover letter

- The layout of the cover letter - generalities
- The layout of the cover letter - general headings
- Checklist to validate your cover letter
- Key points to remember
- Final quiz - Writing an effective cover letter

Preparing for a successful job interview

- Job interviews - the facts
- Before the interview
- The day of the interview
- Checklist to prepare a successful job interview
- Ending the job interview

How to master 10 common interview questions

- Job interview questions
- 5 easy job interview questions
- 5 tricky job interview questions
- Following up after the interview

