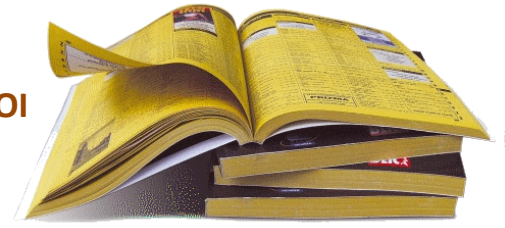


**ANGLAIS**  
**RECHERCHE et DEMANDE D'EMPLOI**



**PUBLIC CONCERNE :**

- ✦ Les nouveaux arrivants sur le marché du travail (en fin d'études).
- ✦ Les personnes en situation de recherche d'emploi.
- ✦ Les salariés désireux d'une évolution de carrière en interne ou en externe

**PRE-REQUIS :**

- ✦ Aucun pré-requis de niveau, cependant il est préférable que pour les formations en groupe(s), les participants soient de niveaux compatibles (test préalable gratuit).

**DUREE :**

- ✦ Modules de 30 à 100 heures, selon le niveau initial, idéalement en semi-intensif ou intensif.

**CONTENU (selon les souhaits) :**

- ✦ **Epeler** (noms, adresses e-mail, ...) et utiliser **les nombres** (numéros de téléphone, quantités, références, dimensions, ...)
- ✦ Le temps (heures, date, mois et années, ...) et les lieux (décrire, situer et localiser, ...)
- ✦ **Se présenter**, parler de son vécu, de ses **qualifications** et de son **expérience**.
- ✦ Rédiger un **Curriculum Vitae** en Anglais.
- ✦ Les **équivalences** de type et niveau de **formation**
- ✦ **Lire et Comprendre une offre d'emploi** en anglais.
- ✦ **Remplir un formulaire**.
- ✦ Rédiger **une lettre de candidature ou d'accompagnement** efficace.
- ✦ **L'Entretien d'Embauche** en anglais.
- ✦ Détecter les « **questions pièges** » et fournir une réponse adaptée.
- ✦ La question d'Argent : Les **revenus et prétentions salariales**.
- ✦ Se montrer **intéressé et motivé**, poser des **questions pertinentes**.
- ✦ Présenter ses **faiblesses et lacunes** comme des **forces et potentiels**.
- ✦ Choisir un **registre de langue** adapté
- ✦ Différences essentielles et choix entre **anglais Britannique et anglais Américain**.



Les participants sont invités à **exprimer leurs besoins propres** en fonction de leur projet ou de leurs intérêts et domaines personnels.



06.02.06.85.06



[info@businesslingua.com](mailto:info@businesslingua.com)

<http://www.businesslingua.com>



BORDERS ARE NOT A PROBLEM...