

NOS ENGAGEMENTS

PROCESSUS :

A votre demande et selon vos modalités, les besoins des candidats à une formation sont déterminés en étroite coordination avec la personne Responsable des Ressources-Humaines ou de la Formation au sein de votre Entreprise ou Organisation. Les candidats peuvent être évalués à l'oral et si besoin à l'écrit.

Après accord sur la base du **Plan de Formation** et d'une **Convention de Formation**, nous vous confirmons par courriel le démarrage de l'action déterminé à votre convenance (date, horaires, lieu, le formateur/la formatrice et ses coordonnées), sauf en cas de besoin de démarrage « dans l'urgence » (par exemple pour une préparation d'audit imminent, une visite ou un déplacement imprévu, ...).

Dans la première phase de la formation (3^{ème} ou 4^{ème} séance de cours) il est procédé auprès de tous les stagiaires à une **vérification de satisfaction** (*SET-UP Form*), afin de s'assurer de ce que le mode et le contenu proposés correspondent à leurs attentes, et éventuellement de **procéder à des ajustements** en ce sens. Cette action présente l'avantage d'éviter de « perdre du temps » et amène les stagiaires à exprimer leur opinion. Bien-sûr cette opération est moins formelle et plus rapide dans le cas de formations courtes et intensives, par exemple sur une ou deux journées consécutives.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE :

Nous évitons dans le cadre de nos formations de recourir uniquement à des méthodes (parutions) standardisées sauf au cas – au demeurant rare – où elles correspondraient parfaitement aux besoins. De plus la présence d'un livre-méthode, constitue souvent un *support-refuge* confortable et rassurant pour le stagiaire pour qui l'acquis devient théorique (« *Je dirais ça comme ça !* ») et qui est moins enclin à **oraliser et communiquer**.

Dans notre méthodologie, l'écrit vient donc souvent postérieurement à l'oral ! l'apprenant parle – OSE parler ! – que ce soit en situation de face-à-face, de réunion, ou de communication téléphonique. La **transmission exacte et efficace de l'information** prime sur une rigueur et une exigence excessives en matière de syntaxe et de grammaire, ces dernières étant souvent une cause de blocage et un frein à la spontanéité dans les situations de communication.

DOCUMENTATION ET SUPPORTS :

Concernant les documents écrits, nous utilisons chaque fois que possible (avec votre accord) des supports issus de votre organisation, de votre activité, et de la **réalité vécue des stagiaires**. Si nécessaire nous créons des **supports spécifiques** afin de rester proches de vos préoccupations et de vos besoins.

FIN DE FORMATION et CONTROLE DE SATISFACTION :

En fin de formation, si vous le souhaitez, ou si les stagiaires en expriment le souhait, nous procédons à une deuxième évaluation des personnes formées, et **dans tous les cas** à une évaluation de leur degré de satisfaction par rapport à l'action menée. Une **Attestation de Formation** est remise à chaque stagiaire.



06.02.06.85.06



info@businesslingua.com

<http://www.businesslingua.com>



BORDERS ARE NOT A PROBLEM...