



Language and Communication for HR Managers

Das Kompetenzseminar für Personalverantwortliche in internationalen Unternehmen

Zielgruppe	<p>Personalverantwortliche, die in international ausgerichteten Unternehmen tätig sind und</p> <ul style="list-style-type: none">• englischsprachige Bewerbungen bearbeiten bzw. bearbeiten werden• mit ausländischen Mitarbeitern zusammenarbeiten bzw. zusammenarbeiten werden und• in Situationen ihres englischsprachigen Berufsalltags sicher und kompetent auftreten möchten.
Vorkenntnisse	<p>Das Englischniveau der Teilnehmer soll zwischen B2 und C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (CEF) für Sprachen liegen. Hierzu werden die Teilnehmer vor dem Seminar eingestuft.</p>
Trainingsziel	<p>In diesem Seminar entwickeln die Teilnehmer ihre englischsprachige Kommunikationskompetenz in ihrem Arbeitsalltag als Personalverantwortliche weiter. Sie gewinnen an Sicherheit und Souveränität im Umgang mit englischsprachigen Bewerbern und Mitarbeitern. Dies gelingt durch den gezielten Erwerb und das Trainieren der spezifischen Fachterminologie sowie der Auseinandersetzung mit HR-spezifischer Situationen und Themen.</p>
Teilnehmerzahl	<p>4 bis 10</p>
Inhalt	<p>Englischsprachige Bewerber</p> <ul style="list-style-type: none">• Englische Stellenausschreibungen verfassen: Sprache und Techniken• Personalbeschaffung: Fachwortschatz• Englisch- und deutschsprachige Bewerbungen: Ähnlichkeiten und Unterschiede• Das Vorstellungsgespräch: Das Festlegen von Kompetenzen, Begrüßung und Firmenvorstellung, Fragen und Techniken, Besprechung der Kandidaten: Stärken und Schwächen• Schriftliche Kommunikation mit erfolgreichen und nicht erfolgreichen Bewerber <p>Die Zusammenarbeit mit englischsprachigen Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none">• Englischsprachige Verträge aushandeln und besprechen• Mitarbeitergespräche und Entwicklung: Fachvokabular und Gesprächsführung• Vergütung und Sozialleistungen• Arbeitszeit besprechen• Besprechung der Lohn- und Gehaltsabrechnung• Disziplinarverfahren und Entlassungen• Verfassen von Arbeitszeugnissen
Dauer	<p>Zwei bis drei Tage: 9.00 – 16.00 Uhr</p>
Termin	<p>Nach Vereinbarung</p>