

## Curso: Entrevistas de Candidatos y Redacción de Informes en Inglés



### Curso: Entrevistas de Candidatos y Redacción de Informes en Inglés

Un curso dinámico y práctico basado en 30% teoría y 70% práctica y que pone los participantes (profesionales de RRHH) como protagonistas y hace uso del feedback 360° (del participante, otros participantes y el *trainer*).

### Perfil de participante

Para profesionales y departamentos de RRHH.

### Beneficios

- Una estructura y técnicas para hacer entrevistas en inglés
- Cómo interpretar la información en inglés de las entrevistas
- Mejorar la fluidez y la seguridad a la hora de hacer entrevistas en inglés
- Una estructura y técnicas para redactar informes de candidatos en inglés
- Vocabulario específico en inglés relacionado con los procesos de selección

**Contenido**

Entrevistas de candidatos en inglés

- La escucha activa
- Resumir los puntos sobresalientes para demostrar tu atención
- Formular preguntas frecuentes y preguntas agudas (*probing questions*)
- El lenguaje no verbal
- Competencias y habilidades: fortalezas y debilidades
- Cómo dar y recibir feedback

Redacción de informes de candidatos en inglés

- Una estructura clara
  - Competencias y habilidades: fortalezas y debilidades
  - Desarrollo profesional
  - Formación e inquietudes
- Escribir de forma eficiente
- Escribir de forma CSC en inglés (clara, sencilla y concisa)
- Escribir para el lector
- Cambiar el chip del español al inglés

**Perfil de Trainer – Christopher Wright**

Christopher es director y sénior trainer en la consultora [The English Training Company](http://www.englishtrainingcompany.com) y tiene más de 13 años de experiencia como formador en inglés de negocios y habilidades comunicativas. Ha tenido como clientes a Airbus, Técnicas Reunidas, McKinsey, Buy VIP/Amazon y TechHub /Google Campus.

Christopher era director y consultor de SANZA Engineers, una empresa internacional de selección de ingenieros y jefes de proyecto en Londres, Reino Unido. También era product manager para una filial de General Electric en Estados Unidos.



**Formato presencial:** *In-company* en las oficinas del cliente

**Grupos reducidos:** para grupos reducidos de entre 2 a 6 personas.

**Nivel de inglés:** de B1 intermedio a B2 intermedio alto y/o C1 avanzado.

**Duración:** 8 horas. Cuatro sesiones de dos horas o dos sesiones de cuatro horas.

**Contacto:** email: [chris@englishtco.com](mailto:chris@englishtco.com) o llámanos al 695 51 34 66

**Precio**

**480€**