

“BOOST YOUR TALEN(T)”



FRANS, ENGELS, DUIJS OF NEDERLANDS

Hebt u het soms ook moeilijk om een klant of leverancier in een andere taal te woord te staan? Voelt het soms onnatuurlijk om te bellen in een andere taal? Voelt u zich soms onzeker om schriftelijk of mondeling te communiceren met een anderstalige collega?

“Boost your talen(t)” biedt de oplossing!

WAT?

“Boost your talen(t)” is een korte en flexibele opleidingsformule via afstandslernen en gericht op het verbeteren van de algemene professionele taalvaardigheid.

Heel wat situaties uit het bedrijfsleven komen aan bod : telefoneren, e-mails schrijven, sociale contacten,

De opleiding wordt aangeboden voor 4 talen (Engels, Frans, Duits en Nederlands) en op drie niveaus van taalbeheersing: beginner, intermediair of gevorderd.

De “Boost your talen(t)”-formule bevat:

- Een telefonisch kennismakingsgesprek met uw persoonlijke taalcoach. (max. 20 minuten). Dankzij dit gesprek zal uw coach uw niveau en verwachtingen kunnen inschatten.
- Gedurende 3 maanden vrije toegang tot alle beschikbare e-learning inhoud en oefeningen: telefooncommunicatie, sociale contacten, enz.
- 6 u e-coaching door uw persoonlijke taalcoach, inzetbaar voor:
 - persoonlijke feedback op spreek- en schrijf oefeningen: u spreekt een boodschap in of u tikt deze in op het internet-leerplatform. Uw taalcoach bezorgt u vervolgens zo spoedig mogelijk de nodige opmerkingen en suggesties ter verbetering.
 - “live” contact met uw trainer via “Skype”: gesprekken van max. 30 minuten, waarbij u uw communicatieve vaardigheden verder ontwikkelt.
 - extra op maat aangemaakte leeractiviteiten: u ontvangt indien gewenst specifieke oefeningen en woordenschat aangepast aan uw noden en werkomgeving.

Mogelijke thema’s die aan bod kunnen komen (volgens uw noden):

- Telefooncommunicatie
- Schrijfvaardigheid
- Sociale contacten
- Presenteren
- Uw opinie uitdrukken
- Financiële taal
- ...

VOOR WIE?

Actieve professionals die hun taalvaardigheid wensen te verbeteren, en

- *een taalopleiding zoeken, **aangepast aan het bedrijfsleven***
- *nood hebben aan een zeer **flexibele opleiding**: u leert waar, wanneer en hoe lang u wil of kan*
- ***snel willen opstarten**: binnen de 48 u controleren wij of u de opleiding kosteloos kan volgen en bezorgen we u de toegangsgegevens*
- ***ongeacht hun functie in het bedrijf**: uiteenlopende communicatiesituaties uit het bedrijfsleven komen in de opleiding aan bod; de cursist kan kiezen welke (wanneer) geoefend worden*
- ***ongeacht hoe goed of beperkt ze de vreemde taal al spreken**: de opleiding wordt aangeboden op drie niveaus van taalbeheersing (beginner, intermediair en gevorderd)*

VOORDELEN

- ✓ Zeer snel starten met de opleiding
- ✓ Leren volgens eigen ritme
- ✓ Niet enkel werken op de computer: “live” contacten met een taalcoach, volledig gefocust op persoonlijke leerbehoeftes
- ✓ Flexibele inplanning van de korte “live” opleidingssessies via “Skype”(elke sessie duurt 30 min.)
- ✓ Contactmomenten volledig gefocust op persoonlijke leerbehoeftes
- ✓ Geen tijdverlies door verplaatsingen naar een opleidingslokaal; de formule is combineerbaar met thuiswerk
- ✓ Geen software installatie op uw computer: alles bevindt zich op het internet (internetverbinding vereist)
- ✓ Zowel voor PC als Apple
- ✓ Ook mogelijk op tablet (met uitzondering van de spreekoefeningen)

ONZE OPLEIDINGSPARTNER

Het vormingsfonds van uw sector selecteerde als opleidingspartner voor deze taaltraining BLCC (Business Language and Communication Centre, www.blcc.be).

VEREISTEN

De opleiding kan gevolgd worden vanop elke computer of Mac met goede internetverbinding. Als internetbrowser worden Google Chrome of Mozilla Firefox aanbevolen in plaats van Internet Explorer.

Het “live” contact met de taalcoach gebeurt bij voorkeur via “Skype”. Daartoe dient de gratis software geïnstalleerd te zijn (downloadbaar via www.skype.com). Om te kunnen “skypen” is tevens een hoofdtelefoon mét microfoon vereist. Een eenvoudige hoofdtelefoon volstaat. Als alternatief kan echter ook geopteerd worden voor een telefonisch contact. U dient dan de taalcoach op het afgesproken tijdstip op te bellen.

Er moet verder geen specifieke software geïnstalleerd worden.

KOSTPRIJS

Elke bediende tewerkgesteld in de metaalverwerkende en technologische industrie (paritair comité 209) kan **kosteloos** voor deze cursus inschrijven op voorwaarde dat hij/zij daarna ook effectief de opleiding volgt en beëindigt. Wie binnen de drie maanden na de start van de opleiding minder dan een uur op het leerplatform actief geweest is, aanvaardt om een deelname in de onkosten te betalen van 50 euro. Dit bedrag zal gefactureerd worden aan het bedrijf, waar de cursist tewerkgesteld is.

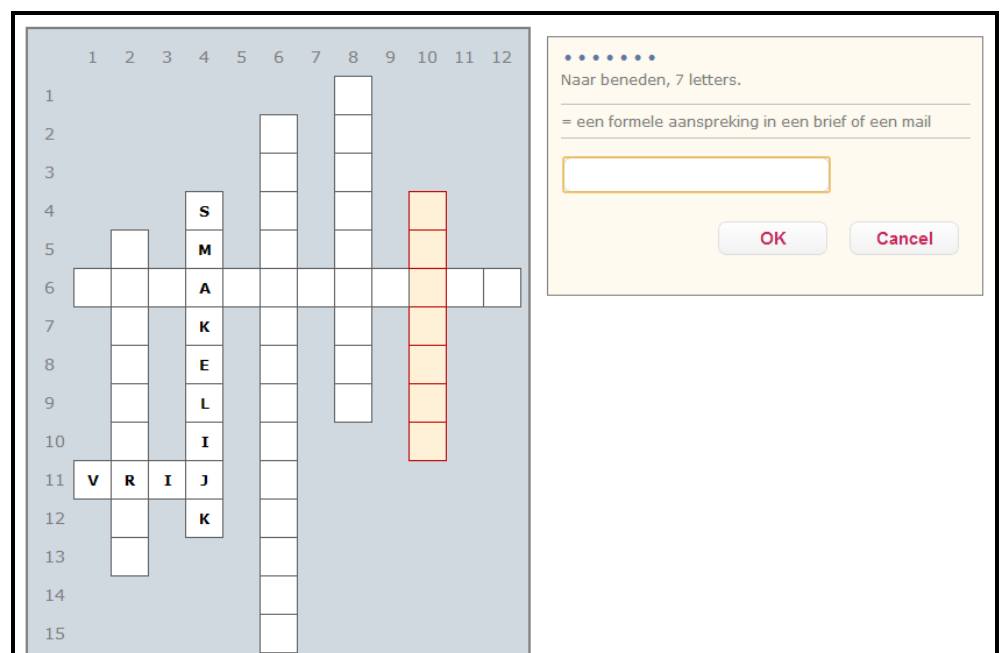
INSCHRIJVEN

Klik [hier!](#)

Opgelet: het aantal plaatsen is beperkt! Deze nieuwe opleiding is tijdens de lanceringsperiode slechts voor een beperkt aantal deelnemers (kosteloos) toegankelijk.

ENKELE SCHERMVOORBEELDEN:

Prikkelende oefeningen. Leren wordt leuk!



The screenshot shows a crossword puzzle grid with a hint dialog box. The grid has 12 columns and 15 rows. The letters 'S', 'M', 'A', 'K', 'E', 'L', 'I', 'J', 'K' are visible in the grid. The hint dialog box is titled 'Naar beneden, 7 letters.' and contains the text '= een formele aanspreking in een brief of een mail'. There is an input field and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.



Opdracht

Probeer de ontbrekende stukken in de YouTube ondertitels (gemarkeerd als "_____") zo goed mogelijk aan te vullen. Als de ondertitels op YouTube niet worden getoond, volg dan via de transcriptie hieronder.

De schrijfopdrachten worden verbeterd via een bijzondere, maar goed doordachte manier van feedback geven! De ingestuurde teksten worden niet zonder meer gecorrigeerd. Dat zou het leerproces immers onvoldoende ondersteunen. Wel worden de verschillende problemen (met kleurcodes) aangeduid, bijvoorbeeld: een stijlprobleem, een probleem van woordenschat, een structuurprobleem, ... Dit geeft de mogelijkheid om de tekst zelf te herwerken. En net die (eigen) inspanning zal het leren een "boost" geven!

Listen & Write - A message for Mr. Smith...

A busy day at the office... Your colleague, Jane Matthew, is out for the day. You get a telephone call from Sophie, who would like to talk to Jane. You inform her that she is not in and you offer to take a message.

Listen to the message Sophie wants you to pass on to Jane and write it down below.



Dear Natasja

Thank you for your message!

Below, I indicate some errors you made:

"Jane, could you **confirm** your presence at the meeting with Mister Smith from ABC Security tomorrow at 5 PM, via **e-mail** **at** 11 AM to **sophie@abcsecurity.com**, please? Thank you"

Could you please correct and send in your correction before next lesson?

Thank you and enjoy your day

Kristin

PS: Remember: purple = spelling; green = prepositions, blue = content