

# ANIMER EFFICACEMENT DES RÉUNIONS EN ANGLAIS



## Public concerné

Les collaborateurs et managers non anglophones amenés à animer des réunions en anglais

## Niveau prérequis

3,25 sur 5,00  
Équivalence CECRL B2.2  
en anglais

## Durée

2 journées (14 heures)  
Présentiel / À distance

## Langue

Formation animée  
en anglais

## Tarif 2023

1 490 € HT à distance  
1 590 € HT en présentiel

## Contact

 [www.elysees-langues.com](http://www.elysees-langues.com)

 [contact@elylangues.com](mailto:contact@elylangues.com)

 01 44 09 99 22

## OBJECTIFS

- Préparer une réunion avec des convocations lisibles par tous
- Animer une réunion en gérant les participants et le *timing*
- Renforcer son impact et sa crédibilité en éliminant les fautes les plus courantes
- Développer sa compréhension des échanges pour prendre la parole sur le vif

## LES +

- Animation par un formateur anglophone issu du monde de l'entreprise
- Méthode pédagogique principalement fondée sur l'oral et sur des jeux de rôles / mises en situation
- Applications pratiques dans le contexte professionnel de l'apprenant
- Certification linguistique dans le cadre du CPF

## PROGRAMME

### PRÉPARER LA RÉUNION

- Définir clairement l'objectif de la réunion :
  - Ne pas confondre le sujet d'une réunion et son objectif
  - Prendre conscience des différentes significations d'une réunion en fonction des cultures
- Créer l'invitation et son ordre du jour (modèles)
- Éviter les erreurs dans les horaires et la date de la réunion

### RÉUSSIR LE DÉMARRAGE

- Se présenter / présenter son entreprise
- Asseoir sa crédibilité en évitant les fautes les plus fréquentes
- Instaurer une bonne ambiance : *Small Talk*
- Prendre en compte les spécificités culturelles des participants pour établir la confiance

### ANIMER LA RÉUNION

- S'appropriier les termes et expressions pour :
  - Exprimer son opinion et solliciter celle des participants
  - Demander des précisions, conseiller, suggérer, interrompre avec tact
  - Maîtriser les chiffres
- Présenter avec précision les échéances et les délais
- Gérer les désaccords

### CONCLURE EFFICACEMENT

- Résumer les points clés
- Conclure et synthétiser la réunion
- Rédiger un compte-rendu clair

## Sessions interentreprises 2023

S'inscrire

### ■ À distance

- 2 & 9 mars
- 24 & 31 juillet
- 23 & 30 octobre

### 📍 En présentiel à Paris

- 30 - 31 janvier
- 27 - 28 avril
- 5 - 6 juin
- 21 - 22 septembre
- 4 - 5 décembre