

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

 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