

# Animer efficacement des réunions en anglais

## Public

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

## Prérequis

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

## 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 + de la formation

- 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 situations
- Applications pratiques dans le contexte professionnel de l'apprenant
- Certification linguistique dans le cadre d'un CPF

## Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque projet de formation fera l'objet d'une étude de cas par nos équipes, en vue d'une adaptation du parcours pédagogique.

## PROGRAMME

### PRÉPARER LA RÉUNION

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

### RÉUSSIR LE DÉMARRAGE DE LA RÉUNION

- Se présenter / présenter son entreprise (département, activités, produits...)
- Assoir sa crédibilité en évitant les fautes les plus fréquentes
- Instaurer une bonne ambiance («Small Talk»)
- Prendre en compte les spécificités culturelles des participants pour créer la confiance

### ANIMER LA RÉUNION

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

### CONCLURE EFFICACEMENT

- Expressions pour conclure et synthétiser la réunion
- Revoir l'utilisation des chiffres
- Rédiger un compte-rendu de réunion clair
- Synthèse des points clés

## Formations intra-entreprise

Durée : à définir.  
Vous souhaitez organiser une formation sur mesure ?  
Contactez-nous !

## Formations interentreprises Prochaines sessions disponibles

Durée : 14 heures

 19 & 20 septembre 2024, Paris  
1610 €HT/pers.\* Formation animée en 

 21 & 22 octobre 2024, à distance  
1 490 €HT/pers. Formation animée en 

\* (Frais techniques et déjeuner inclus)