

# Conduire efficacement des réunions internationales

## Public

Les managers et collaborateurs de l'entreprise amenés à conduire des réunions en anglais dans un environnement multiculturel

## Prérequis

Aucun prérequis

## Objectifs

Cette formation vise à augmenter de manière significative l'efficacité des participants lors des réunions internationales. À l'issue de la formation, ils auront des clés pour :

- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Présenter clairement travaux et perspectives
- Adopter une stratégie de communication adaptée au contexte de la réunion
- Animer le débat et favoriser le dialogue
- Repérer les incompréhensions dues aux particularités culturelles

## Les + de la formation

- Réalisation de son profil culturel
- Accès à 70 dossiers pays
- E-learning pragmatique et ludique
- Pédagogie interactive
- Acquisition de clés opérationnelles

## 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.

## Formations intra-entreprise

Durée : à définir.

Vous souhaitez organiser une formation sur mesure ?  
Contactez-nous !

## PROGRAMME

### MODULE 1 : L'INTERCULTUREL, CLÉ DE SUCCÈS DES RÉUNIONS INTERNATIONALES

#### 1. Prendre conscience de l'impact de la culture sur les relations professionnelles

- Comprendre les fondements de la culture et les systèmes de valeurs
- Éviter le piège des stéréotypes et la barrière d'une langue 'commune' : différences de perception et problèmes de communication
- Connaître les phases de l'adaptation culturelle : du choc à la synergie
- Évaluer les différents niveaux d'interactions entre les cultures : niveaux individuel, fonctionnel, organisationnel et national

#### 2. Comprendre l'impact des différences culturelles sur les réunions internationales

- Établir des rapports de confiance
  - importance accordée à la tâche et à la relation,
  - relations entre l'individu et le groupe
- Gérer l'ordre du jour
  - rapport au temps
- Optimiser la prise de décision
  - relations entre l'individu et le groupe,
  - rapport à la hiérarchie,
  - rapport au risque
- Comprendre les modes de pensée et adapter son style de communication
  - raisonnement linéaire/circulaire,
  - importance des faits/de la vision d'ensemble,
  - approche simple/complexe,
  - communication explicite ou implicite,
  - convaincre avec des faits/opinion/sentiments
- Analyser son profil culturel : profil individuel/groupe

### MODULE 2 : RÉUSSIR SES RÉUNIONS À L'INTERNATIONAL

#### 1. Préparer une réunion à l'international

- Faire converger les attentes des participants vers un objectif commun
- Établir et faire valider un ordre du jour efficace

#### 2. Animer efficacement une réunion internationale

- Intégrer les 4 Piliers de la communication interculturelle : Preparation, Purpose, Process, People
- Démarrer la réunion : accueil, agenda, objectifs
- Mener la réunion : Quel rôle ? Président ou facilitateur ?
- Optimiser l'impact de la communication verbale et non-verbale
- Adopter un langage commun et une communication différenciée
- Faire passer son message et éviter les malentendus
- Faire avancer les échanges
- La dernière impression : conclure une réunion internationale
- Prévoir les compte-rendu et next steps

#### 3. Relever le défi des réunions à distance

- « Coefficient 2 » : gérer l'impact de la distance sur les réunions internationales
- Mettre en place une infrastructure performante et créer un cadre commun
- Faire converger les canaux de communication
- Optimiser les échanges à distance grâce aux 4 Piliers

#### 4. Conduire une réunion difficile, gérer une situation sensible

- Conflit et attitudes culturelles
- Les 3 temps de gestion de conflit : anticiper, prévenir, résoudre
- Gérer les comportements problématiques en réunion
- Communiquer en situation sensible
- Optimiser les divergences