

Animer efficacement ses réunions en anglais

Public

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

Niveau pré-requis

Niveau d'anglais B2 ou plus (équivalence CECR)

Objectifs

- Préparer la réunion avec des convocations lisibles par tous
- Animer la 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 et des objections 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
- Test linguistique certifiant (dans le cas d'un CPF)

Référence : 4868

Formation interentreprises Sessions disponibles

- 2 jours en présentiel (Paris)
ou
- 3 demi-journées en distanciel

14-15 décembre 2022, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

Formation intra-entreprise

Vous souhaitez organiser une formation sur mesure, contactez-nous.

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)
- Éviter 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



AKTEOS
2 bis, rue Descombes
75017 PARIS
Tél : 01 55 95 85 10
Fax : 01 55 95 85 11
contact@akteos.fr