

Conduire efficacement des réunions internationales

Pour qui ?

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

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

Référence : 92

Formation intra-entreprise

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



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