

Réunions en anglais

Niveau B1-2

Objectifs

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace en anglais
- Prendre la parole en réunion en suscitant l'intérêt de son auditoire en anglais
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie

Programme

Module 1 : Organiser une réunion en anglais par téléphone

- Tour de table des participants
- Décrire le planning en détail, poser et répondre aux questions liées au planning (horaires, lieux, durée, sujet, participants, etc.)
- Le contact téléphonique : expressions, vocabulaire, mise en situation
- Organiser une réunion par téléphone, avancer, reporter ou annuler un rendez-vous

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de comprendre et d'utiliser les expressions et le vocabulaire courants pour l'organisation d'une réunion ou rendez-vous par téléphone en anglais.

Module 2 : Prendre la parole et conduire une réunion en anglais

- Savoir donner son avis pendant une réunion
- Savoir s'affirmer
- Savoir comment prendre la parole

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de comprendre et d'utiliser les expressions et le vocabulaire courants pour pouvoir prendre la parole pendant une réunion.

Module 3 : Animer une réunion en anglais

- Assumer les fonctions de l'animateur et maîtriser les techniques d'animation
- Gérer le temps, maîtriser les débordements
- Intégrer les participants

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'animer une réunion en anglais.

Module 4 : Conclure la réunion en anglais

- Conclure une réunion
- Résumer les décisions prises pendant la réunion
- Déléguer les tâches aux participants et faire le point sur le suivi

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de conclure une réunion en anglais.



Durée & Dates

Voir Convention

Public

Toute personne qui possède un niveau B1-2 en anglais (selon l'échelle européenne)
Salariés, indépendants, particuliers, personnes en situation de handicap.

Prérequis minimum

Niveau B1-2 minimum

Effectif

Sessions de 1 personne minimum et 6 personnes maximum

Lieu

Voir Convention

Nature de la formation

Acquisition de compétences

Suivi et sanction de la formation

Feuille d'émargement

Attestation de fin de stage

Certificat Test LTE pour prise en charge CPF (option)

Tarif

Voir Convention

Moyens et méthodes pédagogiques

Supports pédagogiques (documents, vidéos, fichiers audio...)

En présentiel ou à distance

Modalités d'évaluation

Audit linguistique d'entrée, exposés, mises en situation, jeux de rôles, exercices

Formatrice

Kelly VENZ, consultante formatrice expérimentée et certifiée en anglais