

# Réunions en anglais professionnel



## 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 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

Minimum 20 heures

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 CLOE pour prise en charge CPF (option)

### Tarif

Voir Convention

### Délais d'accès

3 semaines

### 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

