

Réussir ses réunions en anglais

Public

Pour tout collaborateur non anglophone devant mener et participer à des réunions en anglais

Niveau pré-requis

3,25 sur 5,00 (Équivalence CECR : B2)

Objectifs

Ce séminaire vise à augmenter de manière significative l'efficacité des réunions en anglais.

A l'issue de la formation, les participants non anglophones auront les clés pour :

- Orchestrer une réunion, gérer les participants et le « timing »
- S'exprimer avec des termes percutants, un débit fluide et une élocution claire
- Renforcer son impact et sa crédibilité en éliminant les fautes les plus courantes
- Développer sa compréhension pour prendre la parole sur le vif
- Prendre en compte les aspects interculturels de la rencontre

Les + de la formation

- Formation éligible au CPF
- Méthode originale principalement fondée sur l'oral
- Applications pratiques : mises en situation, commentées
- et évaluées par le formateur
- Alternance de 2 ou 3 professeurs de différentes nationalités
- Test certifiant dans le cas d'un CPF

Référence : 4868

Formation interentreprises Sessions disponibles

9-10 décembre 2020, Paris : 1590 €HT/pers.
Formation animée en anglais

10-11 février 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

5-6 juillet 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

24-25 novembre 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

Formation intra-entreprise

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



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

Programme

MODULE 1

1. Réunions et accueil

- Instaurer une bonne ambiance ("Small Talk")
- Se présenter et présenter sa société
- Mettre en avance un service / produit

2. Trouver le bon terme

- Exprimer son opinion et solliciter celle des participants
- Demander des précisions, conseiller, suggérer, interrompre avec tact
- Respecter le "timing"

3. Prendre une décision

- À partir d'un support vidéo mettant en scène une variété d'accents, développer sa compréhension d'expressions types liées à la prise de décision
- Régler sur le vif une séquence de dysfonctionnements opérationnels
- Participer à une réunion « Lessons Learnt Meeting » (REX : réunion retour d'expérience)

4. Présenter une information

- Présenter des graphiques / diagrammes et faire parler les chiffres

5. Présenter une proposition commerciale

- Participer à une réunion de lancement d'appel d'offres

6. Faire les choses bien

- Identifier et corriger les fautes "typiquement francophones" les plus courantes

MODULE 2

1. Négocier en réunion

- S'approprier les principales techniques de négociation
- Mener une réunion de négociation

2. Construire une équipe

- Conduire une réunion interne et encourager son équipe

3. Brainstormer

- Proposer des idées
- Encourager l'imagination et donner la parole

4. Sortir de crise

- Structurer un plan de gestion de crise et élaborer une communication de crise (démarche 8D, méthode 5W2H...)

5. Intégrer la dimension interculturelle

- Prendre en compte la dimension interculturelle

6. Être concret

- Reconstituer une réunion fondée sur le contexte professionnel des stagiaires à travers laquelle ils mettent en pratique les éléments vus dans le programme