

Conduire une réunion en anglais

Référence : 7-LA-REU

Durée : 3 Jours

Objectifs

- Professionnaliser les réunions animées dans une langue étrangère
- Etre plus à l'aise dans sa prise de parole
- Etre capable d'établir un ordre du jour dans la langue ciblée et le suivre
- Comprendre les questions posées et y répondre

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Public

- Niveau B2 Intermédiaire minimum

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Préparer la réunion

- Prévoir l'ordre du jour
- Concevoir les supports à remettre dans la langue ciblée
- Préparer l'introduction
- Organiser le déroulement de sa réunion
- Anticiper les questions et préparer les réponses

2. Animer la réunion

- Accueillir les participants
- Enoncer l'ordre du jour
- Eveiller l'intérêt des personnes présentes
- Parler avec clarté, aisance et précision
- Répondre aux questions
- Maîtriser son temps en tenant compte de la barrière de la langue
- Présenter la société, les services, sa fonction

3. Conclure

- Rappeler les différents points énoncés dans la réunion
- S'assurer que chaque participant a son support
- Vérifier que tous les participants sont en accord avec les modifications apportées
- Prendre congé
- Préparer le compte-rendu

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 28 au 30 septembre 2020
- du 16 au 18 novembre 2020