

Opleiding : Vergaderingen in het Engels (niveau B2/C1)

Effectieve vergadervaardigheden

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EGF

Prijs : 930 € V.B.

Word voldoende zelfstandig in het Engels en beheers de kunst van het vergaderen in een internationale context. In deze cursus leer je alle sleutels tot het leiden van gestructureerde, effectieve vergaderingen. Je leert hoe je beslissingen beïnvloedt en hoe je je communicatie aanpast aan de kwesties waar het om gaat en de mensen met wie je praat. Door middel van rollenspellen en beproefde technieken ontwikkel je een vloeiende en effectieve manier om jezelf uit te drukken, voor vruchtbare uitwisselingen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Vergaderingen vloeiend en effectief voeren in het Engels
- ✓ Discussies leiden en beslissingen beïnvloeden
- ✓ Pas je taalgebruik en houding aan aan de mensen met wie je te maken hebt en de kwesties waar het om gaat

Doelgroep

Leidinggevend, managers, projectmanagers en professionals die strategische vergaderingen in het Engels moeten leiden en leiden.

Voorafgaande vereisten

Avoir un niveau en anglais minimum équivalent au niveau B2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre le contenu essentiel dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- communiquer avec aisance et spontanéité avec un locuteur natif
- s'exprimer de façon claire et détaillée sur différents sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et argumenter

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

DEELNEMERS

Leidinggevend, managers, projectmanagers en professionals die strategische vergaderingen in het Engels moeten leiden en leiden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Avoir un niveau en anglais minimum équivalent au niveau B2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre le contenu essentiel dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité

- communiquer avec aisance et spontanéité avec un locuteur natif

- s'exprimer de façon claire et détaillée sur différents sujets,

- émettre un avis sur un sujet

- d'actualité et argumenter

Un test de vérification de ce

prérequis sera réalisé auprès de notre

partenaire le British Council après

inscription. Celle-ci ne sera définitive

qu'après validation de ce test.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Travail sur la base de scénarios issus du contexte professionnel pour améliorer les compétences en conduite de réunion, application de techniques pour capter l'attention et structurer les interventions, simulations de réunions avec gestion des objections et des interactions complexes.

Opleidingsprogramma

1 Relevante en boeiende berichten voorbereiden en communiceren tijdens persoonlijke of online vergaderingen

- Definieer een duidelijk kader en stel precieze doelen
- Geschikte facilitatie- en moderatietechnieken gebruiken
- Uitwisselingen met veel inzet beheren met diplomatie

Praktisch werk

Rollenspel: een vergadering leiden met coördinatie van belanghebbenden.

2 Actief deelnemen aan belangrijke vergaderingen en besprekingen om succesvolle resultaten te bereiken

- Precieze taal en overtuigende communicatie gebruiken
- Effectief overtuigen en onderhandelen in vergaderingen
- Omgaan met meningsverschillen en het stimuleren van consensusvorming

Praktisch werk

Rollenspel over overtuigen en onderhandelen in vergaderingen.

3 Duidelijk communiceren om de resultaten positief te beïnvloeden

- Ontwikkelen en onderhouden van professionele interactie tijdens vergaderingen
- Relevante en nauwkeurige aantekeningen maken tijdens vergaderingen
- Duidelijke, correcte en passende taal gebruiken

Praktisch werk

Simulatie en rollenspel.

meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 28 mei, 15 okt., 17 dec.