

Formation : Réunions en anglais (niveau B1)

Planning and organising meetings

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. EGE

Prix : 1090 CHF H.T.

Consolidez votre expression orale en anglais grâce à cette formation intensive de deux jours. Grâce à de nombreux exercices pratiques, vous apprendrez à structurer des réunions claires et à mener des échanges fluides et engageants. Vous gagnerez en aisance et acquerez les compétences linguistiques et méthodologiques avancées pour animer vos réunions en toute confiance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Planifier et organiser efficacement des réunions en anglais
- ✓ Rédiger une invitation bien structurée à une réunion
- ✓ Animer les discussions et encadrer les interventions pendant une réunion

Public concerné

Professionnels amenés à organiser, animer ou modérer des réunions en anglais dans un cadre international.

Prérequis

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
- se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

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.

PARTICIPANTS

Professionnels amenés à organiser, animer ou modérer des réunions en anglais dans un cadre international.

PRÉREQUIS

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
- se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée

- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses

domaines d'intérêt

- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un

but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

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.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au

Partenariat



Cette formation est dispensée par ORSYS en association avec le British Council, l'agence britannique internationale dédiée aux domaines de l'éducation et des relations culturelles.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Exercices pratiques simulant l'organisation et la conduite de réunions professionnelles, acquisition des expressions clés pour animer une réunion et favoriser la participation, entraînement à la gestion des échanges et à la prise de décisions en contexte professionnel.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Préparer et structurer une réunion

- Définir des objectifs clairs d'une réunion
- Envoyer des invitations avec des informations pertinentes et dans un style approprié
- Utiliser un langage professionnel adapté

Travaux pratiques

Rédiger un e-mail et recevoir des commentaires du formateur.

2 Animer une réunion et faciliter les échanges

- Utiliser des expressions appropriées pour guider les discussions
- Encourager la participation et reformuler les propos pour clarifier les idées
- Maîtriser les interruptions non prévues et veiller à la réalisation des objectifs

Travaux pratiques

Mise en situation pour animer une réunion et gestion des échanges.

3 Analyser des études de cas professionnels

- Comprendre de courtes études de cas sur des initiatives dans un cadre professionnel
- Identifier le contexte, des obstacles et des solutions possibles
- Évaluer la pertinence d'une étude de cas en utilisant un langage et des expressions appropriés

Travaux pratiques

Jeux de rôle.

long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

