

# Formation : Réunions en anglais (niveau B2/C1)

Effective meeting skills

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

Prix : 1090 CHF H.T.

Atteignez l'autonomie suffisante en anglais et maîtrisez l'art de la réunion dans un contexte international. Cette formation vous apprendra toutes les clés de la conduite de réunions structurées et efficaces. Vous saurez influencer les décisions et adapter votre communication aux enjeux aussi bien qu'à vos interlocuteurs. À travers des mises en situation et techniques éprouvées, vous développerez une expression fluide et percutante pour des échanges fructueux.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Mener des réunions en anglais avec aisance et efficacité
- ✓ Gérer les discussions et influencer les décisions
- ✓ Adapter son langage et sa posture en fonction des interlocuteurs et des enjeux

## Public concerné

Dirigeants, managers, chefs de projet et professionnels devant animer et diriger des réunions stratégiques en anglais.

## Prérequis

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.

## PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, chefs de projet et professionnels devant animer et diriger des réunions stratégiques en anglais.

## PRÉREQUIS

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.

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

## 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

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.

## 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 communiquer des messages pertinents et engageants lors de réunions en présentiel ou en ligne

- Définir un cadre clair et fixer des objectifs précis
- Utiliser des techniques appropriées de facilitation et de modération
- Gérer les échanges à fort enjeu avec diplomatie

#### Travaux pratiques

Jeux de rôle : animation d'une réunion avec coordination des parties prenantes.

### 2 Participer activement aux réunions et aux discussions décisives afin d'obtenir des résultats fructueux

- Employer un langage précis et une communication persuasive
- Convaincre et négocier efficacement en réunion
- Gérer les désaccords et favoriser la recherche d'un consensus

#### Travaux pratiques

Jeux de rôle sur la persuasion et la négociation en réunion.

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](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

### 3 Communiquer clairement pour apporter un impact positif sur les résultats

- Développer et entretenir des interactions professionnelles lors de réunions
- Prendre des notes pertinentes et précises lors de réunions
- Utiliser un langage clair, correct et approprié

#### Travaux pratiques

Simulation et jeux de rôle.