

# Formation : Réunions en anglais (niveau A2)

## Participating in meetings

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. EGD

Prix : 930 € H.T.

NEW

Faites vos premiers pas dans la communication professionnelle en anglais et osez prendre la parole lors de réunions en contexte international. Grâce à des mises en situation ciblées, vous gagnerez en confiance pour des échanges plus fluides et pertinents en anglais et saurez structurer vos interventions, comparer des idées et planifier des réunions de manière optimale.

## Objectifs pédagogiques

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

- Prendre des décisions et organiser un événement
- Comparer des idées, s'accorder sur un plan et formuler des demandes
- Discuter des difficultés, proposer des changements et analyser des statistiques pour planifier efficacement

## Public concerné

Cadres, managers, chefs de projet et collaborateurs en contact avec une clientèle internationale.

## Prérequis

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

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

Cadres, managers, chefs de projet et collaborateurs en contact avec une clientèle internationale.

## PRÉREQUIS

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

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...

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

## 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 pour développer la compréhension et l'interaction, apprentissage des formulations essentielles et des expressions usuelles utilisées en réunion, mises en situation pour développer ses compétences en communication.

### 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 Participer à différents types de réunions

- Solliciter l'avis des participants
- Formuler son point de vue et expliquer son raisonnement
- Réagir aux propositions et exprimer son avis
- Employer un langage approprié et constructif

#### Travaux pratiques

Mise en place de jeux de rôle sur la participation active dans une réunion.

### 2 Prendre la parole et interagir en réunion

- Formuler des idées de manière claire et structurée
- Utiliser des expressions adaptées pour participer activement
- Poser des questions et fournir des réponses en utilisant des expressions adéquates

#### Travaux pratiques

Simulations d'interventions en réunion.

### 3 Organiser un événement

- Formuler des demandes et apporter des réponses
- Répondre aux suggestions et proposer des alternatives
- Exprimer clairement ses idées en utilisant un langage précis et approprié

#### Travaux pratiques

Jeux de rôle et exercices d'interaction.

## Dates et lieux

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).

**PARIS LA DÉFENSE**

2026: 4 juin, 17 sep., 26 nov.