

## Actions Collectives

# Animer une réunion en anglais

Présentiel ou à distance

Certification (facultatif)

**Durée** : 21 heures

**Réf** : 27122

**Rythme** : 6 sessions de 3,5 heures

**Stage Inter\*** : 630€ HT

**Stage Intra\*\*** : 1890€ HT

## Objectifs de la formation

- Maîtriser les expressions types de l'animation de réunion : de la phase de communication préalable jusqu'à sa conclusion, en passant par la présentation de supports jusqu'à la gestion de la participation des personnes présentes
- Rédiger des présentations en utilisant des structures et des expressions clés
- Acquérir plus d'aisance et de fluidité dans l'écoute et l'animation des échanges entre participants
- S'adapter à des interlocuteurs de cultures différentes

## A qui s'adresse cette formation ?

### Public

- Toutes personnes qui anime ou participe à des réunions en anglais

### Pré-Requis

- Être d'un niveau intermédiaire supérieur minimum (B1/B2 équivalent TOEIC 550)

## Programme

### Session 1 & 2 : Meeting organisation and kick-off stage

- Les étapes clés d'une réunion
- De la convocation jusqu'à l'ordre du jour
- Se présenter en 3 minutes
- La phase "socialising"
- Le rôle du facilitateur

### Applications pratiques :

- Echanges et tour de table
- Jeux de rôle (lancer et animer la réunion, gérer les échanges)
- Fiches de vocabulaire : les expressions clés, organiser et animer une réunion
- Mini - présentations personnelles à l'oral devant le groupe
- Exercices de grammaire et mises en application : révision des temps verbaux, l'accord/désaccord
- Ecoute et compréhension d'un exercice audio
- Séquence vidéo suivie de questions de compréhension

## Session 3 & 4 : The heart of the meeting - presenting and managing discussions

- Inciter les échanges positifs et efficaces
- Utiliser les techniques de questionnement
- Recadrer le débat
- Rédiger et animer une présentation
- Solliciter les avis, gérer la phase 'questions et réponses'
- Présenter des chiffres, des graphiques et des visuels

### Applications pratiques :

- Mises en situation (jeu de questions/réponses, transitions, présentation de graphiques)
- Echanges et tours de table
- Jeux de rôle (lancer et animer la réunion, gérer les échanges)
- Fiches de vocabulaire : les courbes, les tendances, les visuels, les phrases clés de présentations
- Exercices de grammaire et mises en application : les conjonctions, les transitions/ l'interrogatif et les pronoms interrogatifs
- Exercice de rédaction pour mettre en valeur les informations clés
- Ecoute et compréhension d'un exercice audio

## Sessions 5 & 6 : Note taking. The conf call. ToEIC practice.

- Faire la synthèse de la réunion à l'oral, définir les actions à prendre
- De la prise de notes jusqu'au compte-rendu
- Mener une réunion en conférence
- Savoir prendre en compte les aspects culturels des participants
- Speaking & Writing TOEIC Test blanc : Prononcer, énoncer de manière claire, audible et compréhensible, savoir décrire, répondre spontanément et proposer des solutions à des emails, des requêtes ou des messages téléphoniques à l'oral, rédiger des emails, répondre à des requêtes à partir d'informations données, rédiger un essai

### Applications pratiques :

- Mise en situation (prise de notes, synthèse à l'oral, rédaction de compte-rendu, ...)
- Jeux de rôle (une réunion complète)
- Fiches de vocabulaire : les pièges à éviter lors d'une réunion, en conférence, les bonnes pratiques
- Exercices de grammaire et mises en application : interrompre, clarifier, reformuler
- TOEIC Speaking and Writing Test blanc, exercices d'expression orale et écrite, exploitant la capacité d'improvisation et la réactivité
- Séquence vidéo suivie de questions de compréhension

## Les points forts de la formation

### Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté
- Recruté selon un processus de sélection normé

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie interactive basée sur des exercices concrets dans un contexte professionnel
- Mises en situations / jeux de rôle / Échanges et tours de table
- Activités d'expression et de compréhension
- Séquences filmées et commentées (optionnel, selon le groupe)

## Moyens pédagogiques

- Outils multimédia
- Ouvrages et supports pédagogiques
- Supports et matériels élaborés en interne sur mesure

## Conditions de réussite

- Participation active durant les sessions
- Consolider vos acquis entre chaque session

## Évaluations

- Contrôles des connaissances et débriefings à chaque exposé ou mise en situation
- Day 3 : Speaking and Writing TOEIC Test blanc
- Auto-évaluation avant et après la formation
- Bilan de formation (contenus, objectifs atteints, progrès, recommandations et niveau atteint)
- Fiche de satisfaction complétée par le stagiaire

(\*\*) Stage Intra: La tarification Intra-entreprise est un tarif de groupe. Un groupe est constitué de 3 personnes minimum. Intra-entreprise signifie que les participants à la formation viennent de la même société.

(\*) Stage Inter: La tarification Inter-entreprise est un tarif par personne. Inter-entreprise signifie que le groupe est constitué de participants venant d'entreprises différentes.