Dates : sur devis

Formation intra-entreprise
Certification : NON

Workshops thématiques

Conduire une réunion en anglais ou toute autre langue étrangère

Mise à jour févr. 2025

Durée 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Professionnaliser les réunions animées dans une langue étrangère
- Etre plus à l'aise dans sa prise de parole
- Etre capable d'établir un ordre du jour dans la langue ciblée et le suivre
- Comprendre les questions posées et y répondre

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

PRE-REQUIS

- Niveau B2 Intermédiaire minimum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et comuniquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Préparer la réunion (06h00)

- Prévoir l'ordre du jour
- Concevoir les supports à remettre dans la langue ciblée
- Préparer l'introduction
- Organiser le déroulement de sa réunion
- Anticiper les questions et préparer les réponses

Animer la réunion (08h30)

- Accueillir les participants
- Enoncer l'ordre du jour
- Eveiller l'intérêt des personnes présentes
- Parler avec clarté, aisance et précision
- Répondre aux questions
- Maîtriser son temps en tenant compte de la barrière de la langue
- Présenter la société, les services, sa fonction

Conclure (06h00)

- Rappeler les différents points énoncés dans la réunion
- S'assurer que chaque participant a son support
- Vérifier que tous les participants sont en accord avec les modifications apportées
- Prendre congé
- Préparer le compte-rendu