



Mise à jour déc. 2021

Conduire une réunion en anglais ou toute autre langue étrangère

Durée 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 900 € HT

Brest / Le Mans : 900 € HT

Certification : NON

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- 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,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- 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

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 communiquent 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

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement Stéphanie BIGNAN au 02 90 01 32 10 ou par mail à qualite@g2si.fr

Programme de formation

Préparer la réunion

- 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

- 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

- 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