

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION EN ANGLAIS

21 heures réparties sur 3 journées ou 6 demi-journées en intensif ou semi-intensif

Public : Tout salarié devant animer une réunion ou faire une présentation dans un environnement international

Prérequis : Niveau B1 selon le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

Un bilan linguistique sera effectué avant la formation

Objectifs Pédagogiques

Ce stage est axé autour des objectifs suivants :

- Maîtriser toutes les phases de la réunion et anticiper son déroulement
- Savoir préparer ses supports en utilisant les structures et expressions clés
- Améliorer ses techniques de présentation et stimuler une écoute active
- Intervenir dans un contexte multiculturel et captiver son public
- Développer aisance et spontanéité dans sa prise de parole
- Savoir donner son opinion, argumenter et défendre son point de vue
- Affiner sa compréhension auditive face à des interlocuteurs étrangers
- Anticiper les conflits, gérer les résistances et comportements difficiles

Programme pédagogique

- Module 1 : Préparer la réunion 1
 - Les types de réunion et leurs étapes clés
 - Organiser la réunion et définir l'ordre du jour
 - Fixer date, horaires et lieu
 - Rédiger et envoyer des invitations
 - Accepter, refuser, confirmer, décaler, annuler
- Module 2 : Préparer la réunion 2
 - Préparer une introduction efficace
 - Répartir les rôles de chacun
 - Relancer poliment un collaborateur
 - Maîtriser l'essentiel du vocabulaire
- Module 3 : Animer la réunion 1
 - Se présenter et présenter sa compagnie
 - Présenter les objectifs de la réunion
 - Présenter chiffres et supports visuels (tableaux, graphiques, statistiques, photos...)
 - Solliciter les avis et inciter les échanges positifs
 - Bien gérer la phase questions-réponses
- Module 4 : Animer la réunion 2
 - Exprimer son opinion, défendre ses idées
 - Interrompre, clarifier, reformuler avec tact
 - Faire face aux différences culturelles
 - Gérer objections, imprévus, situations conflictuelles et recadrer le débat
 - Conclure et remercier les participants
- Module 5 : Animer la réunion- La mise en pratique
 - Récapitulatif des modules précédents
 - Jeux de rôles et mise en situation
 - Mise en commun des difficultés rencontrées
 - Brainstorming sur des solutions pour palier à ces difficultés
- Module 6 : Après la réunion
 - Prendre des notes pendant la réunion
 - Préparer un compte rendu ou synthèse
 - Définir les actions à prendre
 - Bilan du stage et feedback du formateur

L'Efficacité AMJS en 3 points

- ✓ **L'intervenant** : formateur professionnel ayant évolué dans le milieu anglo-saxon et connaissant très bien la culture.
- ✓ **Le mode d'apprentissage** : 100% présentiel face à un vrai « coach » qui facilite l'expression orale.
- ✓ **La formation** : articulée autour de cas concrets et difficultés rencontrées au quotidien

Approche pédagogique

Chaque session alternera théorie, exercices pratiques, mises en situations professionnelles concrètes et écoute de séquences audio ou vidéo pour un enseignement actif où l'apprenant est au cœur de la formation, dans le but de :

- Travailler la compréhension orale instantanée et l'expression orale spontanée,
- Travailler la mémoire à court terme et permettre une bonne assimilation des acquis,
- Libérer progressivement l'expression orale

Articulation pédagogique

A travers la mise en place d'une dynamique de groupe, les participants sont exposés lors de chaque session à un maximum d'anglais oral privilégiant les dialogues. Ils sont aussi incités à mettre en pratique leurs connaissances des expressions idiomatiques et à maîtriser les nuances dans leurs discours.

- Sketch, jeux de rôles, simulation de situations à forte probabilité, conversations guidées
- Rituels de début et de fin de cours (se saluer, parler du temps, de son travail, des infos ...)

En passant fréquemment en revue les différentes possibilités de « rester en contact permanent » avec la langue anglaise, les stagiaires sont sensibilisés à la nécessité d'une pratique régulière et encouragés à effectuer des travaux d'écoute entre les sessions.

A la fin de chaque stage ou formation, le formateur effectue une évaluation et aide le stagiaire à dresser un plan d'action qui lui permettra de cultiver ses acquis et maintenir par la suite une pratique régulière de la langue.

Moyens pédagogiques

- Supports audio et vidéo, podcasts
- Documents professionnels du stagiaire (non-sensibles)
- Documents authentiques : brochures, articles, extraits d'ouvrages...
- Fiches lexicales et méthodologiques
- Ordinateurs/Tablettes (avec internet) / Vidéoprojecteur

Moyens d'Encadrement

Formateur professionnel ayant évolué dans un environnement anglophone durant plus de 10 ans et possédant une bonne connaissance de la culture anglosaxonne. Enseignant l'anglais depuis plusieurs années à un public varié (salariés, demandeurs d'emplois, étudiants), il peut justifier d'un parcours terrain et d'une connaissance pratique du monde de l'entreprise qu'il n'hésite pas à mettre au service de ses compétences pédagogiques.

Dispositif d'évaluation

Avant la formation en vue du positionnement

- Entretien individuel afin de déterminer les attentes du stagiaire
- Tests Ev@lang afin d'évaluer son niveau

Pendant la formation

- Tests et Evaluations Formatives sous diverses formes

En fin de formation

- Evaluation sommative et délivrance d'une attestation de compétences
- Passation de la certification visée au sein même de notre centre

Certification visée

RS5871 - Certificat Linguaskill from Cambridge – anglais
Ou
RS5453 - Certification en anglais LanguageCert Test of English LTE (écouter, lire) - niveaux A1-C2

Modalités d'accès :

Cette formation peut être suivie en individuel, ou en groupe inter/intra-entreprise dans la limite de 6 participants pour une interactivité optimale.

Durée préconisée : 21 heures en présentiel + module complémentaire en distanciel (durée moyenne 30 heures) accessible en fin de parcours pour favoriser une pratique régulière.

Coût de la formation

Pour un parcours de 21 heures :

Individuel 1850 € net
Groupe 1100 € net par participant

Absolute MJ Solutions n'est pas soumise à la TVA

Financement personnel – CPF – OPCO

Prochaines sessions

Les heures de formation sont réparties sur une période maximale de 3 mois en séances de 3 heures. (Séances de 2H ou journées intensives possibles)

Session individuelle : création à la demande

Session de groupe : nous contacter pour les prochaines dates.

Toute inscription sur le Compte Personnel de Formation doit être validée au minimum 11 jours ouvrés avant le début de la formation.

Informations et inscriptions

Absolute MJ Solutions
354 rue du Fbg Bannier – Orléans (45)
Réception sur rendez-vous

Service Formation : 02 36 99 02 52

Email : contact@amjsolutions.com

Site internet : <https://www.amjsolutions.com/>

Nous contacter pour les conditions de mise en place d'une formation en groupe.

Accessibilité

Nos locaux répondent aux conditions d'accessibilité et sont très bien desservis par les transports urbains.

Pour garantir un environnement stimulant pour chacun, nous accordons une attention particulière au bien-être de tous au sein de notre centre.

Nous encourageons vivement toute personne nécessitant un aménagement particulier ou souhaitant obtenir des précisions à ce sujet à prendre contact avec notre référent :

accessibilite@amjsolutions.com

Rubrique « Accessibilité » consultable sur notre site

Nos stagiaires sont en moyenne

100%

satisfaits de leur formation

Année 2021 - Retrouvez ces données sur notre site.

Nous avons enregistré

0

abandon

Nos stagiaires nous ont attribué

9/10

pour « Recommanderiez-vous AMJS ? »

*Parce que les besoins en formation diffèrent d'une personne à l'autre...
Nous vous invitons à nous contacter pour une offre personnalisée !
Nos formations sont éligibles au CPF*

