



Animer une réunion en anglais

Objectifs de formation

- Développer ses compétences dans la conduite de réunion en anglais

Objectifs pédagogiques

- Perfectionner son anglais à l'oral pour animer avec aisance des réunions anglais.
- Acquérir un vocabulaire approprié et utile facilitant la compréhension et les échanges en réunion

Durée : 02 jours -14 heures

Présentiel : Présentiel ou classe virtuelle

Tarifs :

1120 €

Dates :

Les 11, 18 Mars 2026

Les 24, 25 Juin 2026

Les 13, 20 Octobre 2026

Prérequis

- Connaissances de base en Anglais

Public

- Tout public

Programme

Préparer la réunion

- Savoir élaborer un ordre du jour en anglais
- Rédiger les invitations en anglais et transmettre les informations importantes
- Préparer son déroulé et ses questions pour animer efficacement sa réunion en Anglais

Animer une réunion avec aisance

- Ouvrir une réunion

- Se présenter et présenter l'objet de la réunion
- Organiser un tour de table
 - Développer la fluidité de son discours
- Parler avec clarté et précision
 - Gérer efficacement les échanges
 - Maîtriser les techniques du questionnement
 - Savoir reformuler
 - Répondre aux objections
 - Réagir à une proposition
 - Formuler et synthétiser des propositions

Clôturer la réunion

- Faire une synthèse et récapituler les informations échangées
- Remercier les participants et prendre congé
- Rédiger un compte rendu

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage

- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
 - En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-