

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

Mise à jour le : 16 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou classe virtuelle

Tarifs :

1120 €

Dates :

Les 13, 20 Octobre 2026

Les 11, 18 Janvier 2027

Les 24, 31 Mars 2027

Les 17, 24 Juin 2027

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

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

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.