

CONDUIRE UNE RÉUNION EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

3 jours

Référence Formation

7-LA-NEG

Objectifs

Professionaliser les réunions animées dans une langue étrangère
Être plus à l'aise dans sa prise de parole
Être 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

Pré-requis

Niveau B2 Intermédiaire minimum

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- 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
Énoncer l'ordre du jour
Éveiller 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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]



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