
Programme de Formation

ANGLAIS AVANCE - Animer des réunions

Organisation

Durée : 15 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique



Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant gagner en aisance et en assurance lors de ses animations de réunions en anglais.



Objectifs pédagogiques

Développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

Maîtriser le vocabulaire spécifique des réunions

Savoir préparer une réunion en anglais

Savoir introduire une réunion

Gérer les échanges et interactions en réunion

Savoir exprimer ses idées et argumenter

Gérer les désaccords

Résumer les points clés abordés pendant la réunion

Savoir clôturer sa réunion et respectant le timing

Rédiger et diffuser un compte-rendu de la réunion en anglais

Attester votre niveau à l'issue de la formation grâce à la certification CLOE

Cliquer sur le lien ci-après pour connaître tous les détails sur votre certification CLOE :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6435/>



Description

- **Ouverture et introduction de réunion** : Savoir débiter une réunion en anglais, en présentant les participants, en expliquant les objectifs et en introduisant les points à l'ordre du jour.
- **Gestion des échanges** : Maîtriser l'art de guider les discussions, poser des questions pertinentes, reformuler les interventions des participants et répartir les temps de parole de manière efficace.
- **Expression d'opinions et d'idées** : Apprendre à exprimer clairement ses idées et opinions en anglais lors des réunions, tout en utilisant un vocabulaire professionnel adapté.



- **Gestion des désaccords** : Gérer les désaccords et conflits lors des échanges, en maintenant un ton professionnel et en cherchant à résoudre les tensions de manière constructive.
- **Synthèse des discussions** : Savoir résumer les points clés abordés lors d'une réunion, et reformuler les conclusions et décisions prises de manière claire et concise.
- **Utilisation du vocabulaire spécifique** : Acquérir le vocabulaire clé lié à la conduite de réunions, comme les termes pour structurer les discussions (« agenda », « follow-up », « deadline », etc.).
- **Clôture et suivi de réunion** : Conclure efficacement une réunion, résumer les actions à venir et définir les prochaines étapes, ainsi que rédiger des comptes rendus en anglais.

★ **Prérequis**

Le niveau minimum requis pour obtenir un certificat CLOE est A2 selon le Cadre Européen Commun de Référence en Langues (CECRL).

Avant l'entrée en formation, un audit linguistique et pédagogique est réalisé pour définir votre niveau et en fonction de vos attentes, valider vos objectifs :

- **Analyse des besoins**

Il s'agit d'une analyse permettant de comprendre votre utilisation actuelle de la langue dans des situations professionnelles données, ainsi que de déterminer vos attentes et vos objectifs.

- **Audit (écrit)**

Ce questionnaire sous forme de QCM permet d'évaluer vos connaissances théoriques écrites de la langue (lexique, temps et grammaire).

- **Audit (oral)**

L'évaluation orale, d'une durée de 15 minutes, vise à déterminer votre niveau global de communication et d'interaction à l'oral. Elle est réalisée par téléphone ou en distanciel en fonction de vos disponibilités.

Retrouvez dans votre espace client, l'ensemble de vos résultats.

Connectez-vous sur :

www.360competences.fr - rubrique "Testez-vous".



Modalités pédagogiques

Approche communicative comprenant des mises en situation pour animer des réunions en anglais



Moyens et supports pédagogiques

Des références de documentation en rapport avec le projet seront proposées aux stagiaires dans ce parcours de formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Attestation de fin de formation

Passage de la certification CLOE

Durée, rythme selon vos disponibilités

Formations conviviales, interactives et animées par des formateurs expérimentés

Programme sur mesure établi en fonction de votre niveau de départ et de vos objectifs

Spécificités métiers sur demande (Commercial, assistantat commercial, transport, ressources humaines, achats, médical, tourisme, etc...)