



Conduire une réunion en anglais ou toute autre langue étrangère



Mise à jour : Fév. 2024

Durée : Nombre d'heures selon évaluation préalable

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Professionnaliser 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
- Formation pouvant être certifiée par ETS GLOBAL : Test TOEIC (Test of English for International Communication), Code RS6151, enregistrée le 24/10/2022 - RS6151 - Test TOEIC (Test of English for International Communication) - France Compétences (francecompetences.fr) (Pour plus d'informations, nous consulter)

PRÉREQUIS

- Niveau B2 Intermédiaire minimum

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOEIC

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Dates et heures à déterminer

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

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
- Enoncer l'ordre du jour
- Eveiller 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
- 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