

LA CONDUITE DE RÉUNIONS EN ANGLAIS "MASTERING MEETINGS IN ENGLISH"

Des ateliers interactifs d'une journée

Les avantages de cet atelier

De nos jours, les réunions en anglais font partie intégrante de la vie des entreprises internationales. La capacité à conduire correctement ce type de réunions ainsi que la participation efficace de toutes les équipes sont fondamentales pour la réussite de l'organisation. Des compétences insuffisantes en matière de communication en anglais peuvent non seulement créer des difficultés, des pertes d'efficacité et du stress, mais également compromettre le bon déroulement de projets importants.

Cambridge Training Institute a créé cet atelier "Mastering meetings in English" afin de permettre à toutes vos équipes de disposer des compétences et de l'expertise nécessaires pour mener à bien des réunions en anglais. Son objectif est de vous donner les connaissances et techniques indispensables pour contrôler le processus et atteindre les résultats souhaités lors de tous types de réunions à mener en langue anglaise.

Le profil des participants

Tous les collaborateurs qui doivent assister à, et / ou conduire des réunions en anglais pourront tirer profit de cet atelier : dirigeants, managers, chefs d'équipe, simples participants et ce, quelles que soient leur fonction et la division dont ils font partie. Si vous devez faire avancer des projets et obtenir des résultats par le biais de réunions en anglais, cet atelier sur mesure et pleinement interactif vous permettra de gagner en efficacité, d'optimiser aussi bien votre temps que les ressources de votre société, ainsi que d'éviter des conflits et du stress inutiles.

Le niveau d'anglais requis est pré-intermédiaire, soit B1 sur l'échelle CECR.

La structure et le programme

Le contenu de l'atelier a été développé en intégrant des supports tirés de la vie professionnelle réelle afin de fournir aux participants des exemples pratiques, des astuces et des conseils permettant d'améliorer leur capacité à participer à ou à conduire des réunions en anglais. Les principaux thèmes abordés lors de chaque atelier sont les suivants:



- ✓ **Effective meetings** - comment rendre les réunions plus productives, efficaces et dynamiques.
- ✓ **Powerful facilitation** - comment obtenir la participation constructive et l'engagement de tous.
- ✓ **Cultural awareness** - comprendre les sensibilités interculturelles et les modus operandi de différentes nationalités
- ✓ **Structure and format** - choisir le format, le style (formel ou informel) et la structure appropriés pour chaque réunion.
- ✓ **Roles and responsibilities** - la délégation des tâches : présider la réunion, faciliter la discussion, rédiger le compte rendu.
- ✓ **Speaking, intervening and contributing with confidence** - développer la capacité à intervenir à bon escient et la confiance nécessaire pour faire passer son point de vue.
- ✓ **Dealing with challenges** - surmonter les objections et faire face aux situations difficiles; gérer les participants et leurs attentes; respecter et faire respecter l'ordre du jour et le timing
- ✓ **Optimising time** - les approches différentes de planification de réunions; les techniques pour arriver à des conclusions satisfaisantes pour tous les participants.

Ces ateliers peuvent être proposés sous forme de parcours "en intra" permettant de former une équipe complète et de développer du contenu sur mesure spécifique à l'environnement commercial et opérationnel de votre entreprise.

La méthodologie

Chaque atelier met en œuvre un processus en trois étapes afin de créer un cycle d'apprentissage efficace

- ✓ Explication claire et concise du langage, des principes et des théories à maîtriser
- ✓ Mise en pratique des connaissances acquises par le biais de discussions, de séances de questions/réponses, de jeux de rôle et simulations de situations réelles
- ✓ Retour d'expérience constructif sur la performance des participants, identification des points forts et des points à améliorer

Le nombre maximum de participants sera de huit personnes afin de faciliter la participation et l'implication active de tous les apprenants.

Les consultants-formateurs

Nos consultants-formateurs bénéficient d'une longue expérience, non seulement dans le secteur professionnel et dans l'enseignement des compétences de communication à des non-anglophones, mais également dans l'utilisation de nouvelles technologies. Ils mettront à profit leur propre expérience du monde des affaires et apporteront une véritable valeur ajoutée pour contextualiser chaque atelier et l'adapter aux besoins spécifiques des participants.



Cambridge Training Institute
Effective International Communications

Programme

09.00 - 10.15

Introduction
What are your meeting experiences and what are the challenges?
What makes a good meeting?

Coffee break

10.30 - 12.30

The specific language of meetings in English
Preparing for your meeting
Meeting role-play 1
Post role-play analysis; points to improve your effectiveness
Cultural sensitivities introduction

Lunch break discussion of cultural sensitivities

13.30 - 15.00

Chairing the meeting – practice and watching videos
Dealing with difficulties and difficult behaviours preparation and mini role-plays
Constructive small talk around the meeting

Coffee break

15.30 - 17.00

Preparing for your meeting
Meeting role-play 3
Post role-play analysis; points to improve your effectiveness
Wrap up and presentation of Cambridge Training Mastering Meetings pack