

L'ANGLAIS DES RÉUNIONS **« Effective Meetings »**

Programme de formation professionnelle



PRÉSENTATION

L'atelier intensif "Effective Meetings" s'adresse aux professionnels désireux d'améliorer rapidement leurs compétences communicatives pour réussir leurs réunions d'affaires en anglais. Le programme prodigue les stratégies nécessaires, le vocabulaire approprié et les expressions clés pour vous permettre d'intervenir en réunion et défendre vos idées avec brio.

Chaque étape du parcours aborde un scénario différent afin de vous préparer à faire face aux différentes situations que vous serez amené à rencontrer en réunion. Que vous soyez animateur ou participant, cet atelier vous fera exceller dans votre rôle et contribuer de manière significative aux discussions.

La communication en affaires ne se résume pas à un moment unique. C'est pourquoi des points complémentaires non moins importants seront abordés : vous apprendrez comment mener une conversation préliminaire pour préparer le terrain avant la réunion et comment suivre les points d'actions. Enfin, je vous transmettrai les bases pour rédiger le compte-rendu de réunion.

Je privilégie une approche pratique qui repose sur des observations de cas réels et des mises en situation – dont les jeux de rôle – afin que vous puissiez appliquer immédiatement les compétences nouvellement acquises. Tout au long de la formation, j'adopterai une posture bienveillante et vous aiderai à atteindre vos objectifs grâce à la correction constructive et la rétroaction personnalisée.

PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse aux salariés, cadres dirigeants, professionnels de la communication, consultants et entrepreneurs ainsi que tout professionnel souhaitant développer ses compétences langagières et gagner en confiance pour réussir ses réunions d'affaires en anglais.

PRÉREQUIS

Avoir au moins le niveau B1.2 en anglais sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cet atelier fournit aux participants les outils linguistiques nécessaires pour participer activement et efficacement à une réunion en anglais. Les objectifs se déclinent comme suit :

Compréhension orale :

- Renforcer la compréhension orale pour suivre les échanges et identifier les enjeux d'une réunion
- Décoder les échanges et discussions lors de réunions ou panels internationaux en anglais, en identifiant les nuances culturelles, les points d'accord ou de désaccord ainsi que les opportunités de collaboration

Expression et interaction orales :

- Développer l'expression et l'interaction orales pour animer, intervenir et réagir avec assurance
- Adapter son discours et son attitude aux différents types de réunions (formelles, informelles, interculturelles)

Expression et interaction écrites :

- Rédiger un ordre du jour structuré et un compte-rendu clair et concis

Lexique

- Acquérir le vocabulaire et les expressions clés adaptées à chaque étape d'une réunion professionnelle

CONTENU DE LA FORMATION

L'atelier abordera les thématiques suivantes :

- Types de réunions (*information-sharing, brainstorming, problem-solving, project update, etc.*)
- Préparer une réunion : définir les objectifs et établir l'ordre du jour
- Ouvrir une réunion : lancer la séance et inviter à la prise de parole
- Encourager la participation : solliciter opinions et idées
- Formuler des propositions : les présenter, les accepter ou les rejeter avec tact et politesse
- Exprimer son point de vue : marquer son accord ou son désaccord de manière constructive
- Construire et défendre un argument pour étayer sa position
- Employer un langage diplomatique afin de désamorcer les tensions
- Demander des précisions ou des clarifications pour éviter les malentendus
- Reformuler ses idées pour mieux se faire comprendre
- Gérer les interruptions et maintenir sa prise de parole
- Modérer les échanges et recentrer la discussion
- Synthétiser les points abordés : conclure la réunion et fixer les suites à donner

Le contenu est ajusté en fonction du domaine d'activité et des besoins spécifiques des participants.

MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

L'animation pédagogique s'appuiera sur l'alternance des approches pédagogiques suivantes :

- **Approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : centrée sur l'objectif communicatif de l'apprenant et sur les compétences pragmatiques, telles que l'adaptation du ton, du registre et du lexique à la situation.
- **Perspective actionnelle** (*Task-Based Language Learning*) : centrée sur la réalisation de tâches concrètes et contextualisées, comme prendre part à une réunion, rédiger un ordre du jour, etc.
- **Méthodes active et expérientielle** : elle favorise l'apprentissage par la pratique à travers des activités de production personnelles, des simulations, des jeux de rôle et des mises en situation proches du vécu professionnel.
- **Méthode collaborative** : elle mobilise le travail d'équipe pour résoudre des problèmes, échanger des idées et réaliser des projets de groupe.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation collective, en présentiel, organisée en intra-entreprise en Île-de-France
- Petits groupes de 6 participants maximum pour favoriser une participation active

Cette formation est proposée exclusivement en intra-entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue** : elle est intégrée tout au long de l'atelier via des activités pratiques centrées sur les réunions professionnelles, telles que des simulations de prises de paroles, des jeux de rôle, ainsi que la rédaction d'un ordre du jour et/ou d'un compte-rendu. Cette approche permet de mesurer les progrès en situation réelle et d'ajuster l'accompagnement pédagogique en fonction des besoins de chaque participant.
- **Rapport de formation** : rédigé par la formatrice, ce rapport résume les compétences développées par les participants, met en avant leurs points forts et identifie les éventuels axes d'amélioration. Il constitue un bilan complet des acquis de la formation.
- **Évaluation à chaud** : les participants remplissent un questionnaire en fin de formation pour faire le point sur leurs acquis et partager leurs impressions sur les contenus, les méthodes pédagogiques, et l'organisation de la formation. Ces retours serviront à mesurer l'impact de la formation et affiner les futures sessions.

SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS À DISPOSITION

- Des fiches de vocabulaire, expressions clés et exemples de dialogues.
- Des scénarios de mises en situation pour les jeux de rôles.
- Des exercices pratiques (compréhension orale, prise de parole, modèles d'ordres du jour et de comptes-rendus).
- Une sélection de ressources audio et vidéo en lien avec les situations professionnelles traitées.
- Un recueil de phrases types et de bonnes pratiques pour animer ou participer à une réunion en anglais.

MODALITÉS D'ACCÈS

Pour vous inscrire à cette formation, il vous suffit de :

- me contacter par e-mail.
- ou de remplir le formulaire de demande d'inscription en ligne à [ce lien](#).

Un test de positionnement sera réalisé en amont afin de valider les prérequis et d'adapter, si besoin, les modalités pédagogiques.

Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 2 jours ouvrés.

DÉLAI D'ACCÈS

En moyenne 30 jours après la demande inscription.

DURÉE

- 2 journées, consécutives ou non, soit 14 heures.
- Horaires : 9h-12h30 puis 13h30-17h.

TARIFS

Forfait de 1 850 euros net de taxe pour l'ensemble des participants (jusqu'à 6 personnes), supports pédagogiques et frais de déplacement inclus. TVA non applicable, article 261-4-4° du CGI.

FORMATRICE

Elsa Terry Sleiman - Email elsa.v.terry@gmail.com - Tél. 0687195453

Consultez mon CV via ce lien : <https://www.linkedin.com/in/elsa-t-16976151/>

ACCESSIBILITÉ

À ce jour, les formations ne sont pas entièrement adaptées à toutes les typologies de handicap. Cependant, des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en œuvre après une évaluation individualisée des besoins. Étant donné que les formations présentiels se déroulent en intra-entreprise, je collabore avec les entreprises et les participants pour identifier les besoins de compensation en amont de l'inscription afin d'adapter les modalités de formation en conséquence. Si aucun aménagement adapté ne peut être mis en place, une orientation vers un organisme ou une solution plus appropriée sera proposée.

Dernière mise à jour le 6 mai 2025