

Conduire une réunion

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour animer une réunion avec aisance et fluidité. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté pour mobiliser ses équipes à atteindre les objectifs fixés. Développer ses compétences pour gérer la communication dans une équipe multiculturelle.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Managers,
animateurs,
directeurs



A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Préparer une réunion
- ✓ Conduire une réunion
- ✓ Communiquer dans le respect des participants
- ✓ Mettre en place un plan d'action
- ✓ Gérer la communication dans une équipe interculturelle





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Planifier et préparer la réunion en fonction de ses capacités linguistiques actuelles.
- Préparer un ordre du jour, le communiquer aux participants. Introduire la réunion - objectifs, gestion des questions réponses, programme, sommaire.
- Gérer le temps de parole des participants, les interruptions.
- Présenter des informations, développer des idées, argumenter, suggérer.
- Solliciter et exprimer des opinions. Reformuler et clarifier des idées.
- Gérer des prises de décisions. Conclure la réunion.
- Rédiger un compte-rendu.
- Tenir compte des différences culturelles dans la présentation, formules de politesse, etc.
- Mettre en place les décisions prises.

Compétences

- A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :
- Préparer une réunion
- Conduire une réunion
- Communiquer dans le respect des participants
- Synthétiser des idées
- Mettre en place un plan d'action
- Gérer la communication dans une équipe interculturelle



MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation