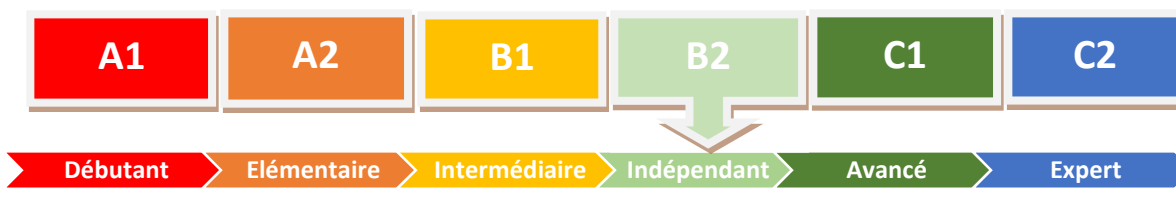



TITRE DE LA FORMATION : ANIMER UNE REUNION EN ANGLAIS

PRÉ-REQUIS : Niveau B2



<p>Public concerné / Secteur d'activités / Anglais métier Achat, approvisionnement, marketing, commercial, export ... (responsables département, management, chargé de clientèle) Gestion, administration, organisation (responsables finances, ressources humaines, communication, supply chain, assistante de direction...) Conception, recherche (ingénieurs R&D, méthode, développement ...)</p>	<p>DATES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02/01/2019 au 31/12/2019
<p>Objectifs pédagogiques</p> <p>Développer vos connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donner aux participants les outils pour bien commencer une réunion, pour en suivre le fil et y participer activement. Leur donner la confiance nécessaire pour s'exprimer avec clarté et pertinence ✓ Permettre aux participants de gérer les réunions avec nuance, de s'exprimer avec autorité et de présenter les sujets techniques avec aisance et confiance ✓ Donner aux participants les outils nécessaires pour présider une réunion, gérer les intervenants et déléguer avec confiance <p>Compétences opérationnelles à développer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir organiser des réunions : fixer les dates et les lieux, gérer les invitations et les convocations, ✓ Maîtriser les expressions types de l'animation de réunions (de l'introduction à la conclusion), ✓ Faire des présentations grâce à des structures linguistiques et expressions clés, ✓ Adapter son style de communication, verbale et non-verbale à un contexte anglophone tout en intégrant la dimension interculturelle éventuelle, ✓ Savoir être efficace dans les réunions distancielles en mode dit 'virtuel', ✓ Savoir rédiger des comptes-rendus et des synthèses de réunions en aval des manifestations. <p>Contenu pédagogique</p> <p>Séquence 1 : SAVOIR ORGANISER UNE RÉUNION Séquence 2 : SAVOIR INTRODUIRE UNE RÉUNION Séquence 3 : SAVOIR PARTICIPER A UNE RÉUNION ACTIVEMENT Séquence 4 : SAVOIR CONDUIRE / ANIMER UNE RÉUNION Séquence 5 : SAVOIR CONDUIRE UNE RÉUNION EN MODE VIRTUEL – INTRODUIRE LA DIMENSION INTERCULTURELLE Séquence 6 : SAVOIR CONCLURE / CLÔTURER UNE RÉUNION</p>	<p>LIEUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur site • Dans nos centres • A distance (FOAD)
<p>BLENDED LEARNING ARTICULATION PÉDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1^{er} cours en présentiel : Présentation cursus & plateforme en ligne ✓ 2^{ème} cours à distance : Plateforme en ligne ✓ 3^{ème} cours en présentiel 	<p>DUREE</p> <p>21 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel groupe 14H - Plateforme indiv. 7H
<p>MODALITES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentiel • FOAD • Blended Learning 	<p>RYTHME SUGGERE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intensif • Semi-intensif • Extensif contrôlé • Extensif à la demande
<p>CERTIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOEIC • BULATS • BRIGHT 	<p>COUT / JOUR / STAGIAIRE</p>
<p>Entreprises de -11 salariés : 100% financés</p> <p>Entreprises de 11 à 49 salariés : 27.38 € HT</p> <p><u>Les entreprises de 50 salariés et +</u> peuvent bénéficier de l'offre de services « actions clés en main » à hauteur de :939.88 € HT (dont 27.38€ HT de frais de gestion OPCAİM)</p>	



Moyens pédagogiques

Entre chaque séance :

Pour nos solutions en Blended Learning, pratique en alternance sur notre plateforme e-acb-ilo.com pour une immersion linguistique innovante, accessible depuis n'importe quel support (ordinateur tablette ou téléphone) comprenant des ateliers de préparation et de validation, sur des thématiques variées où chaque participant se constituera au fur et à mesure un capital vocabulaire et expressions qu'il pourra réutiliser au quotidien dans des situations professionnelles où l'anglais est requis.

(**Optionnel**) Supports authentiques fournis par l'apprenant pour contextualiser et illustrer les sessions.

Pendant la séance :

Utilisation de CD audio, vidéo et LMS

Introduction du vocabulaire professionnel spécifique à la séance, des expressions idiomatiques, des techniques et des structures linguistiques

Mises en situation et jeux de rôle grandeur nature sollicitant tout ou partie des apprenants selon la nature de la simulation.

Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler en intersession et donne les orientations de la session suivante. Il finalise le vocabulaire utilisé in-situ en préparant le glossaire approprié.

A la fin du module :

Évaluation finale et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs :

le formateur communique aux apprenants des pistes pédagogiques (fonctionnelles et structurelles) pour le développement en autonomie contrôlée des compétences linguistiques

Livrable :

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire

Evaluation & suivi pédagogique

Évaluation en amont de la formation :

Lien envoyé au stagiaire afin de réaliser l'évaluation des besoins, le test écrit et oral. Le participant est ensuite positionné sur l'échelle de niveau du CECRL et orienté vers le ou le(s) module(s) en adéquation avec son niveau initial et ses objectifs.

Évaluations intermédiaires :

- ✓ **A chaque fin de séquence** : outil de contrôle des compétences avec validation des acquis par mises en situation
- ✓ **A mi-parcours** : Elle se fait sous forme d'un bref questionnaire de satisfaction qui mesure les paramètres contextuels et organisationnels en vue de détecter d'éventuels dysfonctionnements dans la forme comme dans le fond. Des réajustements de contenu, de rythme, d'intervenants peuvent donc intervenir à ce stade dans un souci de progression optimale du participant.
- ✓ **Évaluation finale** : Outil de contrôle fin de session reprenant toutes les compétences visées des séquences avec validation des acquis par mises en situation. Elle se matérialise par un document formalisé qui met en exergue le niveau initial, le niveau atteint et les compétences linguistiques qui en découlent, et le niveau à atteindre pour une opérationnalité complète

Profil de l'intervenant

- ✓ Tous nos formateurs sont de langue maternelle.
- ✓ Ils sont en outre dotés d'une solide formation universitaire et d'au moins trois années de pratique dans l'enseignement en entreprises. La plupart de nos formateurs travaillent au sein de notre équipe depuis de nombreuses années. (Formation de formateurs régulière au centre avec nos responsables pédagogiques)

MATERIELS ET SALLES MIS A DISPOSITION

- ✓ Nous disposons de tout le matériel pédagogique nécessaire à l'apprentissage (wifi – paperboard – vidéo projecteur – son adapté à la salle de formation et un laboratoire (ou salles d'examens) pour le passage des tests TOEIC - BULATS – BRIGHT – VOLTAIRE)

Programme détaillé

SEQUENCE 1 : SAVOIR ORGANISER UNE REUNION

❖ Objectifs

- Savoir organiser une réunion, présenter le ou le(s) thème(s),
- Etre en capacité d'animer de manière dynamique et pertinence, Savoir conclure en synthétisant.

❖ Contenu

- Préparer la réunion, définir la nature de l'événement, la date et le lieu,
- Contacter les organisateurs, les participants,
- S'occuper de la logistique de manière optimisée,
- Présenter par écrit l'ordre du jour et l'objectif de la manifestation de manière claire et attrayante.

SEQUENCE 2 : SAVOIR INTRODUIRE UNE RÉUNION

❖ Objectifs

- Donner aux participants les outils et méthodes pour bien commencer une réunion

❖ Contenu

- Acquérir les techniques de compréhension et d'expression et le vocabulaire professionnel spécifique pour la participation passive/active ou l'animation,
- Réviser les points grammaticaux et notamment les formes négatives, interrogatives et interro-négatives, le discours direct et indirect,
- Savoir se présenter, présenter sa société, les participants, présenter l'ordre du jour, le déroulé de la réunion et ses objectifs.

SEQUENCE 3 : SAVOIR PARTICIPER A UNE RÉUNION ACTIVEMENT

❖ Objectifs

- Donner aux participants les outils et conseils pour être à l'aise en réunion

❖ Contenu

- Intervenir dans la réunion, dire qu'on ne comprend pas, demander une clarification,
- Développer ses idées, son point de vue, argumenter, exprimer son accord / désaccord,
- Faire des suggestions

SEQUENCE 4 : SAVOIR CONDUIRE / ANIMER UNE RÉUNION

❖ Objectifs

- Donner aux animateurs de réunion les outils et les techniques pour performer en réunion

❖ Contenu

- Souhaiter la bienvenue aux participants,
- Décrire précisément et de manière synthétique les objectifs de la réunion,
- Inviter les participants à parler, présenter les faits, des données chiffrées si nécessaires,
- Décrire des processus, savoir reformuler, clarifier, dynamiser, recadrer,
- Etre en capacité de gérer une situation conflictuelle un utilisant un langage diplomate,
- Gagner du temps en éludant une question, exprimer des réserves, un doute, une opposition à une idée, utiliser un langage persuasif.

SEQUENCE 5 : SAVOIR CONDUIRE UNE RÉUNION EN MODE VIRTUEL – INTRODUIRE LA DIMENSION INTERCULTURELLE

❖ Objectifs

- Donner aux animateurs de réunion les outils et les techniques pour gérer des réunions en conf-call ou en visioconférence.
- Etre en capacité de composer efficacement avec un environnement pluri-culturel.

❖ Contenu

- Gérer la logistique virtuelle, utiliser les bonnes pratiques d'animation de réunions en conf-call,
- Gérer les interventions dans le mode virtuel,

- Aborder les bonnes pratiques d'animation de réunions à distance en milieu multiculturel, dérouler une présentation, exposer les points définis avec une rhétorique inter culturellement adaptée au contexte et donc terminologiquement compréhensible par tous et respectueuse des composantes.

SEQUENCE 6 : SAVOIR CONCLURE / CLÔTURER UNE RÉUNION

❖ **Objectifs**

- Être en capacité de mettre fin à une réunion dans les délais fixés initialement et générer les documents de synthèse qui en résultent.

❖ **Contenu**

- Résumer, conclure, prévoir éventuellement les échanges futurs,
- Faire la synthèse du plan d'action, remercier les participants et les congédier,
- Rédiger un compte-rendu selon des règles rédactionnelles précises.