

PROGRAMME MENER, DIRIGER ET PARTICIPER À DES RÉUNIONS EN ANGLAIS

Durée totale de la formation :

20 heures – autres durées possibles selon les besoins

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Avoir une participation pertinente aux réunions conduites en anglais : la négociation, les différentes connaissances linguistiques nécessaires pour une bonne communication et les procédures pour une gestion efficace des réunions.

Acquérir différents aspects multiculturels rencontrés lors de réunions

Pouvoir communiquer et maîtriser l'anglais lors de réunion

Enrichir et utiliser un vocabulaire spécifique et adapté.

Prérequis :

Connaissances préalables nécessaires

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

Public :

Chefs d'entreprises, Directeurs commerciaux, Ingénieurs commerciaux, Auditeurs, Chefs Comptables, Consultants, Secrétaires de Direction et toute personne et toute personne ayant un niveau d'anglais intermédiaire ou confirmé et qui souhaiterait améliorer l'efficacité de sa participation et sa communication pendant les réunions.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées :

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill, Lilate....

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation MENER, DIRIGER ET PARTICIPER À DES REUNIONS EN ANGLAIS :

- 1. Introduction aux différents types de réunions**
 - les phases de la réunion
 - les caractéristiques
 - réunion informative
 - réunion technique
 - conférence

- 2. Vocabulaire fondamental pour la conduite et la participation aux réunions**

- 3. Le bon meneur de réunion**
 - définir et organiser les objectifs de la réunion
 - les conditions de réussite d'une réunion
 - les techniques d'animation de réunion
 - l'écoute et la motivation
 - les différents rôles

- 4. Développer un argument**
 - la démonstration
 - les processus de communication
 - les outils d'aide psychologique : vitesse d'élocution, la gestuelle, l'induction, l'affirmation

- 5. Donner et solliciter des avis**

- 6. Gérer les discussions, gérer le temps des réunions**
 - la dynamique de groupe
 - reconnaître et organiser les attentes, les oppositions des participants et autres interférences

- 7. Faire des suggestions**

- 8. Commencer une négociation : écoute active et tactiques de négociation**

- 9. Identifier les différents comportements et savoir réagir**
 - les comportements des individus
 - la P.N.L (psychologie neuro-linguistique)

- 10. Contrôler la compréhension et conclure**
 - les situations pièges : le contrôle, le rattrapage et les techniques de régulation
 - l'évaluation et le suivi de la réunion

- 11. Les aspects interculturels rencontrés lors de réunion et de négociation**

Travaux pratiques & Contrôle des acquis