

# CONDUITE DE RÉUNIONS



## Public concerné

Les collaborateurs et managers non anglophones amenés à animer des réunions en anglais

## Niveau prérequis

2,25 sur 5,00  
Équivalence CECRL B1.2  
en anglais

## Durée

2 journées  
Présentiel / À distance

## Langue

Anglais

## Tarif 2025

1 050 € HT à distance  
1 275 € HT en présentiel

## Contact

 [www.elysees-langues.com](http://www.elysees-langues.com)

 [contact@elylangues.com](mailto:contact@elylangues.com)

 01 44 09 99 22

## OBJECTIFS

- Préparer une réunion avec des convocations lisibles par tous
- Animer une réunion en gérant les participants et le *timing*
- Renforcer son impact et sa crédibilité en éliminant les fautes les plus courantes
- Développer sa compréhension des échanges pour prendre la parole sur le vif

## LES +

- Animation par des formateurs anglophones expérimentés
- Méthode pédagogique principalement fondée sur l'oral et sur des jeux de rôles / mises en situation
- Applications pratiques dans le contexte professionnel de l'apprenant
- Certification linguistique dans le cadre du CPF

## PROGRAMME

### PRÉPARER LA RÉUNION

- Définir clairement l'objectif de la réunion :
  - Ne pas confondre le sujet d'une réunion et son objectif
  - Prendre conscience des différentes significations d'une réunion en fonction des cultures
- Créer l'invitation et son ordre du jour (modèles)
- Éviter les erreurs dans les horaires et la date de la réunion

### RÉUSSIR LE DÉMARRAGE

- Se présenter / présenter son entreprise
- Asseoir sa crédibilité en évitant les fautes les plus fréquentes
- Instaurer une bonne ambiance : *Small Talk*
- Prendre en compte les spécificités culturelles des participants pour établir la confiance

### ANIMER LA RÉUNION

- S'appropriier les termes et expressions pour :
  - Exprimer son opinion et solliciter celle des participants
  - Demander des précisions, conseiller, suggérer, interrompre avec tact
  - Maîtriser les chiffres
- Présenter avec précision les échéances et les délais
- Gérer les désaccords

### CONCLURE EFFICACEMENT

- Résumer les points clés
- Conclure et synthétiser la réunion
- Rédiger un compte-rendu clair

Sessions  
interentreprises 2025

S'inscrire

 En présentiel à Paris

- 11 - 12 mars
- 17 - 18 juin
- 16 - 17 septembre
- 2 - 3 décembre

 À distance

- 2 - 3 avril
- 15 - 16 juillet
- 1 - 2 octobre
- 25 - 26 novembre