

# Animer une réunion en anglais

## ORGANISME

### ■ « LANGAGE FORUM »

22-24 allée de l'Arche  
La Défense 6  
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23

Contact : M<sup>me</sup> Mary O'DONOGHUE

[Mary.odonoghue@langageforum.com](mailto:Mary.odonoghue@langageforum.com)

## PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne amenée à participer ou à animer une réunion en anglais.

## PRÉ-REQUIS

- Niveau intermédiaire supérieur minimum (équivalent TOEIC 550)
- Homogénéité de niveau par groupe

## OBJECTIFS

- Maîtriser les expressions types de l'animation de réunion
- Rédiger et bien mener des présentations
- Acquérir plus d'aisance et de fluidité dans l'écoute et l'animation des échanges entre participants.
- S'adapter à des interlocuteurs de cultures différentes

## PROGRAMME

### **Module 1 : Planifier et organiser une réunion**

#### **Séquence 1: Planifier et organiser une réunion : (2 h en présentiel)**

##### **Acquisition des expressions pour**

- organiser une réunion et proposer un créneau horaire
- confirmer la date, horaire, lieu et la durée
- s'excuser pour un éventuel changement

##### **Structures et lexiques**

- les prépositions de temps et de lieu
- les temps – passé, présent et futur
- formuler correctement des questions de politesse.

##### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour planifier une réunion

### **Module 2 : Mener des présentations**

#### **Séquence 2: Préparer la présentation de sa société : (1h E-learning à réaliser avant la conférence call)**

##### **Acquisition des expressions pour**

- se présenter: fonction dans l'entreprise et domaine d'expertise
- expliquer la structure de son entreprise, les dates et les chiffres clés
- mettre en valeur les points forts de son entreprise

##### **Structures et lexiques**

- les chiffres
- la voix active et passive

#### **Séquence 3: Développer son aisance en conférence call : (1h en conférence call)**

##### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour planifier une réunion

#### **Séquence 4 : Préparer une synthèse de données chiffrées et graphiques : (2h E-learning à réaliser avant la visioconférence)**

##### **Acquisition des expressions pour**

- expliquer le déroulement de la présentation
- réussir la phase de transition
- présenter des données et commenter des statistiques

# Animer une réunion en anglais

- expliquer les causes, les effets, les conséquences et les résultats

## **Structures et lexiques**

- les temps du present perfect - simple et progressif
- sign-posting
- les prépositions liées aux trends

## **Séquence 5 : Présenter les tableaux, statistiques et graphiques : (2h en visioconférence)**

### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour présenter ses supports de présentation

## **Module 3 : Présenter l'ordre du jour lors d'une conférence call**

## **Séquence 6 : Etablir et préparer l'ordre du jour : (1h E-Learning à réaliser avant la conférence call)**

### **Acquisition des expressions pour**

- passer de la phase de small talk au business talk
- bien introduire ses objectifs et le vocabulaire de transition
- inviter les participants à se présenter

## **Structures et lexiques**

- gérondifs
- les prépositions dépendantes

## **Séquence 7 : Présenter l'ordre du jour lors d'une conférence call : (1h en conférence call)**

### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour présenter l'ordre du jour d'une réunion

## **Module 4 : Animer une réunion internationale**

## **Séquence 8 : Gérer les interventions et les échanges entre participants : (2h E-learning à réaliser avant la séquence en présentiel)**

### **Acquisition des expressions pour**

- solliciter des avis et des suggestions, demander des clarifications et des explications
- reformuler, suggérer, recentrer le débat

## **Structures et lexiques**

- les modaux
- les verbes à particule
- les expressions idiomatiques

Lecture d'un article sur les différences culturelles et leur impact sur les réunions internationales

## **Séquence 9 : Animer une réunion internationale : (2h en présentiel)**

### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour recadrer le débat

## **Séquence 10 : Préparer des questions et des réponses précises : (1h E-learning à réaliser avant la conférence call)**

### **Acquisition des expressions pour**

- poser, clarifier et reformuler des questions
- contourner les réponses problématiques

## **Structures et lexiques**

- la question
- les verbes à particule

## **Séquence 11 : Animer une session de questions / réponses : (1h en conférence call)**

### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour animer une session de 'questions / réponses'

## **Module 5 : Clore une réunion**

## **Séquence 12 : Préparer la synthèse orale d'une réunion : (1h E-learning à réaliser avant la conférence call)**

### **Acquisition des expressions pour**

- résumer les points clés et les décisions prises
- faire une synthèse et déléguer les tâches
- remercier les participants

## **Structures et lexiques**

- les verbes à particule
- convenir d'un prochain rendez-vous

## **Séquence 13 : Faire la synthèse orale d'une réunion : (1h en conférence call)**

### **Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour faire un résumé et clore la réunion

## **Module 6 : Rédiger les comptes rendus**

# Animer une réunion en anglais

**Séquence 14 : Préparer le compte-rendu d'une réunion en prenant des notes :** (1h E-learning à réaliser avant la conférence call)

**Acquisition des expressions pour**

- l'expression écrite
- l'orthographe et la précision

**Structures et lexiques**

- parole rapportée
- les articles

**Séquence 15 : Faire le compte-rendu d'une réunion en conférence call :** (1h en conférence call)

**Travail de la fluidité, de la précision et de la prononciation**

Chaque participant prend la parole pour présenter son compte-rendu

**Module 7 : Bilan, feedback et conseil**

**Séquence 16: Evaluation Finale et Feedback :** (1h en présentiel)

évaluation fin de module

correction du test final et feedback du formateur

conseils et pistes pour maintenir son niveau et ses acquis

## PÉDAGOGIE

### Méthodes pédagogiques

- Formation en blended learning (présentiel, conférence call, visioconférence + e-learning)
- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Conversations guidées- Mise en situation professionnelle- Jeux de rôles -Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

### Moyens pédagogiques

- Livres spécialisés dans l'anglais des affaires
- Plateforme e-learning Macmillan English Campus personnalisée
- CDs, Vidéo clips, podcasts, webcasts, data sharing
- Documents authentiques, articles de presse, brochures
- Chaque formateur détient un ordinateur portable avec tous les supports pédagogiques à disposition

.../...

## EVALUATIONS

- Initiale: Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Evaluation via la plateforme : mise en pratique de l'acquis
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.
- Bilan et feedback du formateur.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence