Conduire une réunion

Détail de la formation

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, polonais)

V4 - Sept 2026



Objectifs de la formation

Permettre à tout professionnel d'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 initiaux. Développer ses compétences pour gérer la communication claire et cohérente dans une équipe multiculturelle.

Public

Managers, animateurs, directeurs.

Prérequis

Niveau B1.

Durée

Modules à partir de 15 heures, le contenu sera étoffé en fonction de la durée.
Rythme intensif, semi-intensif ou extensif – sur mesure.

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

Notre formatrice est diplômée par RNCP Niveau 1 Coach Professional d'ICN BUSINESS SCHOOL et utilise la méthode « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent la participation des apprenants ainsi que la pédagogie inversée.

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.

Validation

Suivi de l'exécution : Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur et attestation de formation individuelle. Compte rendu pédagogique. Bilan de fin de formation.
Rapport de fin de stage
Certifications : en option, nous contacter

Modalités 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.
- 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.)

Aptitude

Adaptabilité
Aisance à communiquer
Capacité à définir des objectifs
Capacité de synthèse

Compétences acquises lors de la formation

A la fin de la formation vous aurez acquis les compétences pour :
Préparer une réunion et 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

Délai d'accès

Réponse par téléphone ou e-mail, dans les 48h suivant votre demande de contact.
Envoi d'un devis/contrat/convention de formation sous 48h.
Démarrage session : dès validation des différentes parties

Lieux & accessibilité

accessible aux personnes à mobilité réduite
Dans nos locaux : 12 rue de Bourgogne (entrée rez-de-chaussée) 57070 METZ
Dans votre entreprise
Par Visio conférence