



## Module 4

## Animer une Réunion en Anglais

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Public visé</b>            | Toute personne ayant déjà un niveau minimum d'anglais et souhaitant savoir participer à des réunions et animer des réunions en anglais.  |
| <b>Pré-requis</b>             | - Avoir un niveau élémentaire minimum en Anglais (Niveau B1 CECRL).<br>- Etre suffisamment disponible et motivé.   |
| <b>Objectifs</b>              | - Savoir préparer, mener et assurer le suivi de réunions dans un contexte culturel anglo-saxon / international.<br>- Utiliser les outils de communication en mode « anglo-saxon ».   |
| <b>Programme de formation</b> | <b>MODULE BLENDED</b> : -15 heures de cours d'anglais Blended<br><br><b>ATELIER PROFESSIONNEL</b> : 6 heures en face à face pédagogique : les convocations / les introductions / Motivation de groupe / Présentations des participants / Faire des exposés / Les slides / Recueillir des Commentaires / Les débats Contradictoires / Gérer l'ordre du jour / Gérer le temps / Les conflits au sein du groupe / Le recadrage des participants / La reformulation / La prise de décision en groupe / Les comptes rendus / Les relevés de décision. |
| <b>Durée, Dates et Rythme</b> | <b>DATES</b> :<br>• INTRA-ENTREPRISE : A la demande.<br>• INTER-ENTREPRISE : Selon calendrier publié par le FAFIEC + possibilité de réserver à d'autres dates selon disponibilité des professeurs.<br><br><b>DUREE ET RYTHME</b> : 21 heures sur 3 jours.  |
| <b>Tarifs FAFIEC</b>          | <b>INSCRIPTION INDIVIDUELLE</b> : 510 € HT par stagiaire, TVA 20% en sus<br><b>INTRA-ENTREPRISE</b> : 1580 € HT tous frais compris.. TVA 20% en sus  |
| <b>Certifications</b>         | En option, réalisation d'une certification TOEIC ou BULATS (coût additionnel)  |
| <b>Lieux de formation</b>     | Montpellier (individuel), et Languedoc-Roussillon (Intra Entreprise)   |