



RÉUNION ET PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

CATALOGUE INTRA
INTERCULTUREL

Réf/IC002/v1

Objectifs

- *Savoir préparer et animer des séances de travail efficaces dans un contexte multiculturel*
- *Acquérir de l'aisance dans la prise de parole en groupe lors de réunions en anglais*
- *Mieux comprendre ses interlocuteurs*
- *Améliorer la précision des expressions utiles lors de discussions professionnelles*

Participants

Toute personne amenée à organiser, animer ou participer à des réunions professionnelles en anglais.

Prérequis

Posséder un niveau intermédiaire en anglais.

Durée

2 jours

Modes de diffusion

- Ateliers pour groupes restreints
- Stage sur mesure
- Formation individuelle



Présentiel

Ce qui n'est déjà pas facile dans sa langue d'origine l'est encore moins lorsque l'on est confronté à un public international. Dans un contexte d'internationalisation croissante des entreprises, l'ambition de cette formation est d'aider les participants à apporter des réponses aux questions suivantes : Comment interpréter les réactions de l'auditoire dans une perspective multiculturelle ? Comment y apporter les réponses appropriées ? Comment surmonter l'anxiété due à la difficulté de la maîtrise de la langue ? Sur quoi faut-il se concentrer en priorité ? Quelles approches ou méthodes privilégier ? Quelles erreurs faut-il éviter absolument ?

PROGRAMME

BIEN SE PREPARER – TENIR COMPTE DE L'EMPRISE DE NOS SCHEMAS CULTURELS SUR NOS HABITUDES DE PREPARATION

- Approche interculturelle pour les présentations ou les réunions
- Etapes de la préparation

BIEN DEMARRER

- Se présenter personnellement et professionnellement
- Exposer l'objet et l'ordre du jour de la réunion
- Présenter sa société, ses produits
- Présenter ses résultats
- Présenter un projet, une stratégie

BIEN CONDUIRE LA REUNION ET FAIRE PARTICIPER

- Donner la parole à un participant
- Animer le débat
- Donner son point de vue
- Montrer son accord
- Répondre aux objections
- Parvenir à un accord
- Valeur du « Oui » et du « non » suivant les cultures

BIEN CONCLURE

- Récapituler les points discutés
- Vérifier la compréhension
- Valider les actions à entreprendre
- Clôturer la réunion

REDIGER LE COMPTE RENDU EN COHERENCE AVEC LES PRATIQUES ANGLO-SAXONNES

- Conventions d'écriture
- Structure et style

POINTS DE VIGILANCE

- Expressions et termes fréquents – vocabulaire à privilégier
- Gérer le temps en fonction des cultures
- Structures types à privilégier en fonction du public concerné (spécificités US)
- Attitudes non-verbales, gestuelle
- Cas particulier de la visioconférence





PARTICULARITÉS PÉDAGOGIQUES

- > **Avant le stage** : préparation par chaque participant d'un cas qui sera étudié en stage et qui devra faire l'objet d'une présentation orale
- > **Analyse de situations courantes** vécues par les participants dans le cadre de réunions internationales
- > **Exploitation de fiches de vocabulaire et d'expression idiomatiques** spécifiques au sujet abordé
- > **Jeux de rôles** magnétoscopés
- > Tout ou partie de la formation peut se dérouler tant en français qu'en anglais.

