

Réussir vos réunions en anglais

Anglais

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Maîtrisez l'art de la réunion en langue étrangère : affirmez-vous avec confiance, échangez avec impact, collaborez sans barrières.

En présentiel ou
à distance



Accessible



CPF

Tarif Inter : **Nous consulter**

Mise à jour le 16 mars 2026

Vous souhaitez participer activement à des réunions et échanger efficacement avec des interlocuteurs internationaux ? Améliorez vos compétences linguistiques, élargissez votre vocabulaire et gagnez en confiance grâce à notre formation. Vous disposerez des outils nécessaires pour animer une réunion avec professionnalisme, piloter efficacement l'ordre du jour, favoriser la collaboration, mener des discussions, et exprimer vos idées et opinions en anglais.

Soyez à l'aise lors des réunions grâce aux formations de langues des CEL de CCI Campus Alsace.

Objectifs de la formation

- Développer son aisance orale et gagner en assurance
- Animer une réunion et prendre la parole en prenant en compte les différences culturelles
- Débattre, argumenter et défendre un point de vue

Les points forts de la formation ?

- Contenu et organisation des cours sur mesure selon vos besoins et disponibilités - flexibilité garantie
- Des mises en situations basées sur des cas pratiques en lien avec votre activité professionnelle
- Formateurs natifs ou équivalent, diplômés et expérimentés

- Une équipe de professionnels à votre écoute
- Accueil et accompagnement personnalisé tout au long de votre formation
- Supports pédagogiques variés et ressources digitales innovantes

A qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne amenée à participer à des réunions en langue **étrangère**

Pré-requis

Réaliser un test de positionnement

Programme de la formation

Ce programme est modulable : chaque parcours est ajusté sur mesure selon le niveau de l'apprenant, ses priorités opérationnelles et le contexte de l'entreprise.

1. Participer activement à des réunions en physique ou à distance

- Préparer sa réunion : organiser, confirmer ou reporter une réunion
- Se présenter, définir des objectifs
- Prendre la parole, reformuler
- Résumer les points essentiels

2. Participer activement à un débat

- Présenter et défendre ses points de vue : argumenter, traiter les objections
- Comprendre le déroulement de la réunion et les interventions
- Apporter des informations, demander des clarifications
- Donner des réponses précises dans son domaine professionnel
- Interrompre, clarifier, faire des suggestions, argumenter, reformuler

3. Animer une réunion

- Etablir des rapports de confiance, présenter, piloter l'ordre du jour
- Animer les échanges, maintenir l'attention des participants
- Obtenir un consensus
- Définir un plan d'action et clore la réunion

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

- **Approche communicative et interactive** : priorité à la pratique concrète de la langue en contexte professionnel.
- **Cours individuels personnalisés** : un suivi sur mesure, centré sur vos besoins spécifiques.

Modalités d'organisation

- Cours individuels en présentiel ou à distance
- Planning défini sur mesure selon vos disponibilités et modulable à tout moment.

- **Participation active des apprenants**
favorisant la confiance et l'aisance en langue étrangère
- **Mises en situation concrètes** : entraînement directement inspiré de vos situations professionnelles réelles.

Validation de la formation

- Attestation de compétences linguistiques détaillée
- Attestation de suivi de formation
- Certification CLOE en option

Evaluation des connaissances

- Mise en situation et/ou tests

Liens pour le financement

Cette formation peut être financée par votre CPF.

[Accédez à votre compte de formation](#)

Chiffres clés

2051

stagiaires formés
en 2025

90.5 %

de satisfaction
en 2025

89 %

de recommandation
en 2025