

PROGRAMME Réunions B2

Objectifs : Participer activement et efficacement aux échanges en réunion formelle ou informelle, animer une réunion informelle.

COMPÉTENCES

Phase de préparation de la réunion (3h00)

1. Échanger(oral/écrit) sur l'organisation de la réunion
2. *Lexique* : langage des réunions

Phase d'ouverture de la réunion (3h00)

3. Présentations, salutations, introduction, ordre du jour, lancement de la réunion

Phase d'échange en réunion (9h00)

4. Parler de l'avancement d'un projet
5. Expliquer des causes et des effets
6. La visioconférence
7. Interrompre la réunion et savoir répondre à une interruption,
8. Demander des éclaircissements, vérifier que l'on a bien compris
9. Exprimer son opinion, argumenter, exprimer son accord ou désaccord
10. Exprimer des critiques, s'exprimer de manière diplomatique
11. Faire des suggestions positives
12. Accepter ou rejeter des propositions, exprimer des possibilités

Phase de conclusion de la réunion (3h00)

13. Confirmer les décisions et les actions à mener
14. Conclure et clore la réunion