

## Formation en langues Néerlandais selon la formule 50 - 50 : Organiser et diriger des réunions efficaces

### OBJECTIFS

---

**La formule 50-50 - Organiser et diriger des réunions efficaces :**

**50% axés sur la communication, 50% axés sur la langue cible**

Un cours pratique, destiné à équiper les locuteurs non-natifs de la langue néerlandaise, d'outils de communication nécessaires à la tenue efficace de réunions plus engageantes. Les participants acquièrent de plus des aptitudes linguistiques garantant de leur aisance orale, lors de la tenue de réunion dans la langue cible.

### RESUME

---

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Formation classique

Prix:

- Membre: € 920.00
- Non-membre: € 1110.00
- Incompany: sur mesure, prix à la demande

### PUBLIC

---

Cette formation s'adresse aux personnes qui doivent régulièrement se réunir en

néerlandais.

## CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

---

**Cette formation s'adresse uniquement aux personnes ayant un niveau de langue à partir de B1 (50).**

Vous devez passer un test de langue afin de déterminer votre niveau selon la procédure suivante:

**Lien vers le test de langue:** Vous pouvez faire le test [ici](#).

### Procédure:

- Vous mettez le code d'accès: test4banking  
Vous mettez votre nom et prénom comme suit (ne pas utiliser des caractères spéciaux ni d'accents):
  - Nom: Elanplus 'votre nom' / Prénom: 'votre prénom'
- Vous choisissez le projet (c'est-à-dire la langue que vous souhaitez évaluer)
- Vous répondez ensuite aux questions posées
- Vous recevrez votre résultat (A1, A2, B1, B2, C1 ou C2).

Ensuite un "intake call" suivra pour déterminer plus profondément votre niveau de langue. Ceci est important pour le bon déroulement du cours.

## PROGRAMME

---

### Les objectifs visés

Aptitudes communicationnelles :

- Vous développez toute une palette d'aptitudes qui favoriseront le succès de vos réunions. Nous travaillerons sur votre communication avant, pendant et après la réunion.
- Vous apprenez comment éviter les digressions et comment maintenir l'attention et la motivation des participants par rapport aux objectifs.
- Vous devenez capable moduler votre style de communication en fonction des divers comportements manifestés tout au long de la réunion.
- Vous renforcez votre capacité à gérer votre temps et à structurer vos tâches, de manière à accomplir toutes les tâches au programme.

Aptitudes linguistiques :

- Vous acquérez des formules pratiques pour la pratique quotidienne, lors de réunions. Vous enrayez les erreurs susceptibles de distraire vos collègues.
- Vous enrichissez votre vocabulaire et votre pratique de termes plus précis,

tenant compte des subtilités régionales.

- Vous présentez sans ambages l'objectif et l'ordre du jour de la réunion.
- Vous rédigez facilement des invitations et des courriels de suivi.

Vous développez votre aisance orale, de sorte que vous pouvez vous focaliser exclusivement sur votre tâche.

## MÉTHODOLOGIE

---

### **Méthodologie**

- Nous travaillons en groupes restreints (max. 6 participants), de manière à pouvoir aborder soigneusement votre réalité, vos intérêts et vos objectifs personnels.
- Par l'échange des bonnes pratiques, vous intégrez des connaissances concrètes et des méthodes de travail.
- En alliant le développement de vos compétences communicationnelles à celui de vos connaissances linguistiques, vous gagnez en confiance et communiquerez efficacement. Cela vous permettra de vous concentrer sur vos objectifs et d'influencer positivement vos interlocuteurs.
- Nous convertissons le savoir en savoir-être et celui-ci, en savoir-faire. L'acquis donne lieu à une mise en pratique.

### **Modalités pratiques:**

- Coup de fil d'« état des lieux », pour une meilleure compréhension de votre situation de travail.
- Deux jours de formation (de 9h – 17h avec une heure de pause inclus).
- Suivi durant 2 semaines par Skype ou par téléphone (2 séances de coaching de 30 minutes chacune).

Chaque groupe compte au maximum 6 personnes.