

ANGLAIS PROFESSIONNEL : L'animation de réunion

Animer efficacement ses réunions en anglais

COMPETENCES VISEES

- Etre capable de participer à différents types de réunions avec aisance.
- Maîtriser un langage approprié dans des situations formelles ou informelles sans difficulté.
- Argumenter de façon convaincante.

Fonctions linguistiques

- Définir les objectifs d'une réunion
- Présenter des chiffres, des résultats, des données
- Participer à la discussion, donner son opinion et le défendre, exprimer ses idées
- Exprimer son accord, son désaccord
- Expliquer les avantages et les inconvénients, analyser un problème
- Interrompre la discussion

Grammaire abordée selon le contexte

- Le présent simple
- Le présent continu
- Le passé simple
- Le present perfect
- Le futur : will, going to, présent continu
- La voix passive
- Les questions directes et indirectes
- Les verbes pour se porter volontaire : will, shall, can
- Les verbes pour suggérer : let's shall, should, ought to
- Les verbes modaux : can, could, have to, must, should
- 1er conditionnel + when, as soon as, before, after
- Les comparatifs et superlatifs

Public

Tout public

Pré requis

Echanger en anglais en utilisant du vocabulaire varié, rédiger un bref écrit (type présentation)

Durée

5 jours

Suggestion de compléments

Prise de parole en public

La gestion du stress et des conflits

Les clés du management

Renforcer la cohésion de son équipe

Powerpoint : les clés d'une présentation réussie

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Prise de parole thématique

Certification Bright possible

Mise en situation contextualisée

Jeux de rôle

Moyens matériels et humains

Outils pédagogiques audio, vidéo

Plateforme pédagogique

Jeux de rôle

Mise en situation spécifique

Formateur/trice de langue anglaise maternelle

Maj le 25/01/2021