

ANGLAIS PROFESSIONNEL : L'animation de réunion - COMBI

Animer efficacement ses réunions en anglais

COMPETENCES VISEES

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

Fonctions linguistiques

- 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 abordé 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

Bases consolidées en anglais

Durée

2 jours et une demi-journée

Accès à la plateforme

30 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

Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com