

ANGLAIS PROFESSIONNEL : L'animation de réunion - E-learning

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

- 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

Accès à la plateforme

30 jours

Support mail et téléphone

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