

## 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.
- )] 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

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

#### 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