

# Vos réunions en langue anglaise

---

## Objectif(s)

S'entraîner aux techniques d'animation et à la prise de parole lors de réunions en langue anglaise.

## Public visé

- Toute personne ayant à participer à des négociations en langue anglaise.

## Pré-requis

- En fonction du niveau (d'A1 au C1)

## Moyens pédagogiques

- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation

## Méthodes pédagogiques

- Le programme sera adapté par niveau
- Leçon de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.
- Travail du vocabulaire
- Jeux de rôle
- Incitation à la prise de parole
- Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques
- Remise de supports pédagogiques

## Validation

- Attestation de fin de formation

## Contenu détaillé de la formation

---

- La préparation des réunions
  - Organiser la réunion
  - Etablir l'ordre du jour
- Structurer son intervention
  - Clarifier l'objectif de l'intervention
  - Elaborer des messages « clés »
  - La construction de l'exposé
  - Préparer une introduction motivante
  - Acquérir des techniques efficaces pour reformer e message
- Pendant la réunion
  - Obtenir la parole, soutenir des idées, mettre en confiance celui qui parle
  - Défendre un point de vue
  - Articuler son argumentation, savoir convaincre et être persuasif
  - Faire un compromis, savoir verrouiller et conclure
- Le suivi des réunions
  - Le compte rendu et les notes d'action à prendre

### **A la fin de cette formation les stagiaires seront capables de :**

- Prendre la parole avec plus d'aisance et de confiance, poser des questions et animer des réunions
- Lire et rédiger des documents professionnels
- Intégrer les différences interculturelles