

English for **Meetings**

Programme de la formation

Le contenu pourra être modifié en fonction des besoins spécifiques des participants.

- **Réunions** : vocabulaire général des réunions, l'ordre du jour, langage fonctionnel : interrompre poliment; écouter activement et repérer les phrases clés dans le discours de son homologue; vérifier la compréhension d'un point; reformuler un propos; suggérer; donner son avis; montrer son accord/désaccord; résoudre un conflit; langage diplomatique; se mettre d'accord; communication interculturelle – connaître les principales différences et règles de la culture professionnelle anglo-saxonne.
- **Présentations** : La structure d'une présentation, utilisation de la voix : débit, pause, rythme et intonation, expressions pour attirer l'attention des participants, l'utilisation de supports visuels : parler de chiffres; tendances; prévisions; résultats; décrire un graphique, parler de sujets délicats, s'assurer de la compréhension des participants, l'utilisation de l'humour et d'anecdotes, savoir résumer, faire des propositions, stratégie et expressions pour une bonne conclusion. Maîtriser la réponse aux questions, savoir les anticiper, les formuler, et gérer les interruptions.

Objectifs de la formation

- Améliorer ses techniques de présentation en anglais.
- Acquérir le langage spécifique des réunions.
- Développer aisance et spontanéité dans la prise de parole en anglais.
- Intégrer les structures grammaticales complexes.

Public concerné

Toute personne amenée à participer à des réunions et à faire des présentations en anglais.

Méthodes pédagogiques

- Révision grammaticale ponctuelle, avec alternance d'explications théoriques et d'exercices pratiques en situation.
- Entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations et dialogues guidés.