

MODULE 6 : CONDUIRE UNE REUNION EN ANGLAIS

15heures

8 pers. max/3h semaine min.

Pré requis : intermédiaire niveau B1

Nous vous proposons une formation axée sur l'expression orale en situation professionnelle, qui vous permette de revoir rapidement les bases de l'anglais et de donner plus de maîtrise et d'impact à votre prochaine réunion.

Programme

10 sessions 1h30

Déroulements des cours et méthode d'apprentissage

Chaque session commence par une vidéo ou une écoute reproduisant les différentes étapes d'une réunion d'affaire. Chaque membre du groupe rejoue ces scènes de la vie professionnelle, soit à partir du dialogue retranscrit, soit librement à partir de sa propre expérience. Le coach en langue supervise vos progrès, vous aide, rectifie les erreurs de prononciation et enrichie votre vocabulaire professionnel. A l'issue de ces échanges stimulants et constructifs, il extrait un ou deux points de grammaires importants, suivis d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide mémoire.

Activités Langagières

1. Prévoir l'ordre du jour, concevoir support à remettre
2. Préparer votre introduction
3. Organiser le déroulement, anticiper les questions et préparer vos réponses
4. Accueillir participant, énoncer l'ordre du jour, éveiller l'intérêt
5. Se présenter en 2 min
6. Présenter votre société, ses services (chiffres, graphiques et points forts)
7. Présenter vos objectifs avec clarté, aisance et précision, maîtriser votre temps
8. Solliciter les avis, répondre aux questions, exprimer votre opinion, recadrer le débat, notes
9. Rappeler différents points énoncés, prendre congés
10. Préparer compte rendu

Les structures grammaticales essentielles

- | | |
|---|--|
| 1. Les expressions de quantité | 8. Le Preterit |
| 2. Les pronoms réfléchis | 9. Les questions tags |
| 3. Les pronoms relatifs | 10. La voix passive |
| 4. Les connecteurs : although, however... | 11. Les modaux May, Might, Could, Should |
| 5. Le gérondif | 12. La construction des subordonnées |
| 6. Le discours indirect | 13. Les constructions verbale |
| 7. Le Present Perfect & Pluperfect | |

Le vocabulaire professionnel de base

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Activités générales de l'entreprise | 6. Finance & Bénéfice |
| 2. Les métiers & Fonctions | 7. Ressources Humaines |
| 3. Produits & Services | 8. Formules de politesses |
| 4. Achat & Vente | 9. Expressions courtes |
| 5. Développement & Production | 10. Tableaux & Graphique |