

LAN-11

ANIMER UNE REUNION EN ANGLAIS : MAITRISER LA CONDUITE DE REUNION AVEC DES ANGLOPHONES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Développer la qualité de son expression orale et de sa communication
- Animer une réunion en anglais et engager ses interlocuteurs
- Apprendre à convaincre, argumenter et persuader son auditoire

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Développer la qualité de sa communication et de son expression orale en anglais
 - ✓ Appréhender les différences culturelles entre les cultures latines et anglosaxonnes
 - ✓ Focus sur la communication verbale et non verbale
 - ✓ Synthèse sur les principaux styles de communication
 - ✓ Exprimer la causalité et utiliser des chiffres dans sa présentation
 - ✓ Comprendre le fonctionnement des marqueurs vocaux
 - ✓ Tenir un discours et le rythmer : parler à la bonne vitesse
 - ✓ Introduction à la phonétique des mots en anglais
- Persuader, convaincre et argumenter face à un public anglophone
 - ✓ Adapter son langage en fonction de son public
 - ✓ Maîtriser les bases de la persuasion et de l'argumentation
 - ✓ Appréhender le procédé de la reformulation en anglais
 - ✓ Bien utiliser les verbes modaux
 - ✓ Maîtriser le traitement des objections et répondre aux questions
 - ✓ Maîtriser le vocabulaire et les expressions pour exprimer un avis
- Stimuler l'engagement de son auditoire tout au long d'une réunion
 - ✓ Maîtriser l'argumentaire de l'elevator pitch : se présenter en 60 secondes
 - ✓ Maîtriser le procédé de la présentation :
 - Savoir se présenter et présenter son entreprise
 - ✓ Captiver l'attention du public pour éviter l'ennui

- **Mener une réunion avec professionnalisme en anglais**
 - ✓ Maîtriser le déroulement d'une présentation/réunion
 - ✓ Assimiler les phrases et expression pour sa présentation
 - ✓ Souligner les éléments les plus importants de sa présentation
 - ✓ Maîtriser l'utilisation des comparatifs et superlatifs
 - ✓ Commenter un graphique et analyser des tendances

PUBLIC CIBLE :

Les salariés et cadres amenés à conduire des réunions avec des anglophones

DUREE DE LA FORMATION :

03 Jours (24 heures)

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé