

## 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