

> Pratique de l'anglais lors d'une réunion

Objectifs

- Etre convaincant face à un public international.
- Communiquer avec plus d'assurance et de confiance.
- Proposer et expliciter ses idées.
- Persuader face à des réticences.
- Exprimer son désaccord avec tact.
- Rester détendu pendant la séance des questions.
- Gérer la participation des personnes présentes.

Pré-requis : Niveau intermédiaire (équivalent TOEIC 500 minimum)

Programme

Module 1 - « KICK OFF MEETING » (REUNION DE LANCEMENT)

Les participants apprennent :

- Comment organiser une réunion et informer les participants.
- A se présenter, ainsi que leur société, de manière claire et concise.
- Les formules nécessaires pour instaurer une bonne ambiance et mettre les participants à l'aise.
- Le vocabulaire pour exploiter les données chiffrées et souligner les points saillants.

Les participants s'entraînent à :

- Rédiger un mémo pour informer les participants d'une réunion.
- Présenter sa société en utilisant des chiffres et en mettant en valeur les points forts.
- Organiser et mener une réunion de lancement.

Module 2 - « TECHNICAL MEETING »

Les participants apprennent :

- Des structures très utilisées en réunion technique (voix passive, prépositions, etc.).
- À comprendre et à utiliser des verbes à particules.
- Un schéma pour organiser et animer une réunion technique.

Les participants s'entraînent à :

- Décrire un processus technique en utilisant un vocabulaire clair.
- Animer une réunion en suivant un schéma précis.

Module 3 - « VIDEO CONFERENCE »

Les participants apprennent :

- À mieux comprendre un anglo-saxon qui parle avec un débit naturel.
- Le vocabulaire et les expressions pour formuler une proposition.
- Des astuces pour avoir une intonation et une prononciation plus claires.

Les participants s'entraînent à :

- Capturer les points essentiels d'un discours.
- Préparer et présenter une proposition.
- Formuler des arguments clairs et convaincants.
- Prendre des notes lors d'une réunion.

Module 4 - « BRAINSTORMING »

Les participants apprennent :

- Comment organiser un brainstorming efficace.
- Le vocabulaire et les expressions pour proposer des idées avec tact.
- Le vocabulaire et les expressions pour encourager la participation et pour donner la parole.
- Des méthodes pour générer un maximum d'idées.

Les participants s'entraînent à :

- Gérer la participation des personnes présentes.
- Proposer et défendre leurs idées.
- Noter et organiser les idées proposées.

Module 5 - PRESENTATION

Les participants apprennent :

- Un schéma type pour les présentations anglo-saxonnes.
- Les expressions et le vocabulaire pour capter l'attention d'un public international et pour formuler des arguments plus persuasifs.
- À préparer des supports écrits sans fautes et en éliminant les éléments superflus.

Les participants s'entraînent à :

- Structurer leurs présentations selon le schéma enseigné.
- Répéter leurs présentations pour gagner en confiance.
- Utiliser la voix et la gestuelle afin de souligner les points essentiels de leur discours et d'être plus convaincants.

Méthodes pédagogiques

- Reconstitutions filmées.
- Jeux de rôles.
- Exercices oraux sur les erreurs.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- Caméra.
- DVD.
- Glossaires et livret de cours.
- Documentation fournie par le participant.

Evaluation

- Applications pratiques : simulations filmées, commentées et évaluées par le formateur.
- Debriefing personnalisé par le formateur.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

Durée

Durée en **intensif** : 2 jours et demi (18 heures)
Horaires : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 et de 9h à 13h le 3ème jour

Durée en **semi-intensif** : 4 demi-journées x 3h30 et 1 demi-journée x 4h (18 heures)
Horaires : de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30 et de 9h à 13h ou 14h à 18h le 5ème jour