

PRATIQUER L'ANGLAIS LORS D'UNE REUNION

Référence de stage à rappeler : TR0970LAN006

ORGANISME

■ « **LANGAGE FORUM** »

22/24 allée de L'Arche
La Défense 6
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23

Contact : Mme Mary O'DONOGHUE

mary.odonoghue@langageforum.com

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne amenée à participer ou animer une réunion

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 500
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à placer sa voix pour rythmer le discours : diction, rythme
- Gérer de manière pertinente les interruptions et les questions
- Structurer son discours grâce aux articulateurs
- Apprendre la communication non verbale

PROGRAMME

« PRATIQUE DE L'ANGLAIS LORS D'UNE REUNION »

Session 1 : Préparation

Vocabulaire de base : éléments d'une réunion

Organisation, réservation, équipement, confirmation par email

Le début : réunion et culture – présentations, échanges avant la réunion, se mettre au travail

Jeu de rôle : commencer une réunion (fluidité et naturel)

Session 2 : Participer à une réunion

Les techniques pour mieux comprendre les anglophones de diverses origines

Expressions pour demander à répéter ou préciser des informations

Exercices d'écoute : prise de notes

Envoi d'un email pour résumer une réunion

Session 3 : Diriger une réunion

Expressions pour diriger une réunion

Ce que présider veut dire : gérer les interruptions ou désaccords ; respect de l'ordre du jour et des horaires

Solliciter les points de vue

Revenir sur les points saillants

Session 4 : Brainstorming et résolution de problèmes

Présenter un argument

Donner des exemples

Equilibrage dans l'échange d'idées, généralisation et focalisation, positions provisoires et positions fermes

Jeu de rôle : établir une procédure pour résoudre un problème

PRATIQUER L'ANGLAIS LORS D'UNE REUNION

Session 5 : Diplomatie

Quand on hésite
Neutralité et partialité
Douceur et fermeté dans l'accord ou le désaccord
Test 1 sur le programme des 5 premières unités

Session 6 : Le déroulement des réunions dans leur environnement culturel

Cultural awareness' quiz
Parler de ses expériences professionnelles
Briser la glace
Tabou ou pas tabou?
Compétition ou collaboration?

Session 7 : Se présenter / Présenter son entreprises

Projets et produits dans une réunion
Prendre la parole
Expressions idiomatiques des réunions
Les adjectifs descriptifs (personnes, produits)
Préciser ses pensées

Session 8 : Négociations

Expressions essentielles pour négocier
Le rôle de la diplomatie
Poser des questions ou ajouter des informations
Donnant – donnant: méthode du «win-win»
Emettre des réserves
Rassurer un client
Jeu de rôle : négocier une cession

Session 9 : Ce qui est primordial et ce qui est secondaire

Les degrés d'importance
Les auxiliaires de modalité (le langage de la probabilité, de la certitude ou de l'incertitude)
Souligner, minimiser ou éviter ?
Accepter ou rejeter ? Compromis ou blocage

Session 10 : Etablir un plan d'action

Exprimer une même idée autrement pour lui donner plus de force
Eliminer les malentendus
Récapituler ce qui a été décidé/clôturer
Test 2 sur la deuxième partie du programme

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Conversations guidées – Simulations - jeux de rôles - Situations filmées en contexte - Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

Moyens pédagogiques

- Livres de cours, livres d'exercices
- CDs, CD ROMS, DVDs
- Documents authentiques
- Centre de ressources multimédia

PRATIQUER L'ANGLAIS LORS D'UNE REUNION

EVALUATIONS

- Initiale : Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Mini-test en fin d'unités et reporting sur la participation dans le dossier pédagogique
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation. Les résultats sont traduits sur l'échelle de niveaux LANGAGE FORUM.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

DUREE

20 heures réparties en 10 sessions de 2 heures /4 heures par semaine sur 5 semaines

PRIX REMISE

Inter entreprises :

420,00 € *net de taxes*

Intra entreprise :

1.800,00 € *net de taxes*

En option : Inscription TOEIC

75€ *net de taxes*