

ANGLAIS des réunions

🕒 **Module de 30 heures**

PUBLIC CONCERNE :

Dirigeants, cadres, commerciaux ou toute personne utilisant l'anglais dans le cadre de son travail; présentations, argumentations, négociations, ... - quel que soit le niveau de langue.

OBJECTIF :

Vous rendre plus performant dans le cadre de vos fonctions, que vous soyez débutant pour acquérir rapidement l'assurance et les bases nécessaires, intermédiaire pour revoir, améliorer ou entretenir un bon niveau de fluidité, ou encore avancé pour vous perfectionner grâce au coaching

CONNAISSANCES PREALABLES :

Notion de base en Anglais

METHODES PEDAGOGIQUES

CD audio et vidéo / Jeux de rôle / mise en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.



Contenu de la formation :

Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques de chaque stagiaire. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits par mail.

Quelques thèmes professionnels abordés :

- 🌐 **démarrer et gérer les réunions,**
- 🌐 **demander l'avis de quelqu'un,**
- 🌐 **donner son avis,**
- 🌐 **être / ne pas être d'accord,**
- 🌐 **savoir interrompre,**
- 🌐 **peser le pour et le contre,**

- 🌐 **présenter des alternatifs,**
- 🌐 **se justifier,**
- 🌐 **manifester des doutes, ...**

Ces thèmes sont abordés en fonction de votre niveau et mis en pratique par des jeux de rôle et des mises en situation.