**Formation Animer une réunion en anglais**

**Formation animer une réunion en anglais : Maîtriser la conduite de réunion avec des anglophones**

La **conduite d’une réunion**dans sa langue maternelle exige de très nombreuses compétences. Dans le cas ou vos collaborateurs devraient en animer en anglais, de nombreux autres aspects doivent être pris en compte : son intonation, son vocabulaire, voir les différences existantes entre la culture anglo-saxonne et latine.

Nous proposons donc une **formation animer une réunion en anglais**, pour vos collaborateurs. Ce stage de 2 jours s’adresse à des professionnels disposant d’un niveau intermédiaire en anglais. Les apports théoriques et les nombreux exercices, dont des jeux de rôle, aideront les stagiaires à améliorer leur vocabulaire et la qualité de leur communication verbale et non verbale. Ils seront ainsi pleinement opérationnels pour présenter les objectifs de réunion et l’animer du début à la fin, face à un auditoire anglophone.

**Objectifs pédagogiques de la formation Animer une réunion en anglais**

* 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

**Programme**

**Développer la qualité de sa communication et de son expression orale en anglais**

* Appréhender les différences culturelles entre les cultures latines et anglo-saxonnes
* 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 question
* 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

**Publics & pré-requis**

**Public cible**

La **formation à la conduite de réunion en anglais** s'adresse à des salariés et cadres amenés à conduire des réunions avec des anglophones

**Pré-requis**

Il est recommandé de disposer d'un niveau d'anglais autonome (B1) pour suivre la **formation animer une réunion en anglais**

**Méthodes pédagogiques**

* Support de cours de la **formation animer une réunion en anglais**
* Test
* Apports théoriques et pratiques
* Mises en situation et exercices pratiques
* Auto évaluation préalable en amont de la formation
* Évaluation des acquis en fin de formation