

## MODULE 6

# CONDUIRE UNE REUNION EN ANGLAIS

---

**Durée :** 12 Heures

### Objectifs de la formation

Revoir rapidement les bases de l'anglais et donner plus de maîtrise et d'impact à une réunion

### Publics visés

Toute personne désireuse de maîtriser l'anglais professionnel

**Prérequis :** intermédiaire niveau B1

### Contenu de la formation

#### Activités langagières

---

Prévoir l'ordre du jour, concevoir un support à remettre  
Préparer votre introduction  
Organiser le déroulement, anticiper les questions et préparer vos réponses  
Accueillir participant, énoncer l'ordre du jour, éveiller l'intérêt  
Se présenter en 2 min  
Présenter votre société, ses services (chiffres, graphiques et points forts)  
Présenter vos objectifs avec clarté, aisance et précision, maîtriser votre temps  
Solliciter les avis, répondre aux questions, exprimer votre opinion, recadrer le débat, notes  
Rappeler différents points énoncés, prendre congés  
Préparer un compte rendu

#### Les structures grammaticales essentielles

---

Les expressions de quantité	Le Preterit
Les pronoms réfléchis	Les questions tags
Les pronoms relatifs	La voix passive
Les connecteurs : although, however...	Les modaux May, Might, Could, Should
Le gérondif	La construction des subordonnées
Le discours indirect	Les constructions verbales
Le Present Perfect & Pluperfect	

#### Vocabulaire de base

---

Activités générales de l'entreprise	Finance & Bénéfice
Les métiers & Fonctions	Ressources Humaines
Produits & Services	Formules de politesses
Achat & Vente	Expressions courtes
Développement & Production	Tableaux & Graphique



### **Moyens Pédagogiques :**

Chaque session commence par une vidéo ou une écoute reproduisant les différentes étapes d'une réunion d'affaire. Chaque membre du groupe rejoue ces scènes de la vie professionnelle, soit à partir du dialogue retranscrit, soit librement à partir de sa propre expérience. Le coach en langue supervise vos progrès, vous aide, rectifie les erreurs de prononciation et enrichie votre vocabulaire professionnel. A l'issue de ces échanges stimulants et constructifs, il extrait un ou deux points de grammaires importants, suivis d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide-mémoire.

**Modalités :** groupes de 8 personnes maximum

2h par semaine minimum

6 sessions de 2H

Formation en présentiel

**Accessibilité :** Accessibilité aux personnes en situation de handicap

### **Evaluation**

Avant : Test de positionnement

Pendant : Evaluations tout au long de la formation

Après : Questionnaire de satisfaction

### **Validation/Certification**

Délivrance d'une attestation de formation nominative