

REUNIONS ET REPORTING EN ANGLAIS

PUBLIC	Toute personne amenée à conduire des réunions et à faire des comptes-rendus en anglais
PRE-REQUIS	Avoir des connaissances en Anglais (niveau B1)
DUREE	7 heures sur 1 jour
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Concevoir et préparer sa réunion en anglais ☒ Etre en mesure de prendre part aux réunions de manière active ☒ Rédiger un compte-rendu de réunion
METHODE PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Exercices d'écoute, de compréhension, d'expression ☒ Exercices oraux, visant à acquérir des automatismes (« drills ») ☒ Simulation de réunions enregistrées ☒ Débriefing, autodiagnostic et conseils personnalisés ☒ Apport lexical : travail sur les expressions types du compte-rendu ☒ Elaboration d'un lexique ☒ Apport culturel sous forme de « quiz » ou texte commenté ☒ Apport grammatical au fil des besoins ☒ Personnalisation selon les besoins des stagiaires
ANIMATION	Formatrice en anglais
EVALUATION	Attestation de formation

Programme :

1. MAITRISER LES EXPRESSIONS CLES POUR

- Annoncer l'ordre du jour et les objectifs de la réunion
- Présenter des alternatives et suggérer une action
- Inviter une personne à s'exprimer, demander une opinion
- Discuter de projets à venir
- Argumenter une décision
- Apporter une opinion, marquer un désaccord, accepter une suggestion
- Récapituler, faire le point sur les tâches incombant à chacun, clore la réunion

- Rédiger le compte-rendu de la réunion

2. S'ADAPTER AUX DIFFERENTES TYPOLOGIES DE REUNION

- Réunion d'information
- Réunion de projet : lancement d'un projet, état d'avancement, planification ...
- Réunion de coordination : avec des sous-traitants, avec son équipe ...
- Réunion de présentation : les résultats, l'activité, les produits
- Réunion d'intégration : nouveaux arrivant