

Objectifs

- Animer correctement une réunion en anglais.
- Acquérir tous les outils et méthodes pour manager efficacement vos réunions.
- Animer avec aisance et efficacité tout type de réunions dans un contexte international
- Prendre la parole en public en anglais
- Enrichir son vocabulaire anglais pour les conversations professionnelles
- Améliorer son accent et sa prononciation

Vous êtes

Tout collaborateur devant animer ou participer à des réunions en anglais ou réaliser des présentations en anglais.

Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

Axes de travail de la formation

1. Prendre la parole en anglais

- Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Faire une présentation en anglais
- Prononcer un discours.
- Animer une réunion.
- Savoir répondre aux questions.

2. Améliorer sa prononciation

- Travail de placement et de pose de la voix.
- Exercices sur le rythme, l'intonation et les suites de phonèmes.

3. Préparer son intervention en anglais pour renforcer son impact

- Cadrer l'intervention en amont : sujet, objectif, durée et règles du jeu
- Apprendre à rédiger une convocation, un ordre du jour en anglais
- Réussir l'introduction d'une intervention dans un contexte international
- Savoir adapter son style de communication (verbal et non verbal) pour animer, recentrer, débattre et conclure
- Avoir une meilleure maîtrise du contexte culturel en jeu dans les échanges professionnels

Méthode d'animation

- Travail sur les cas proposés par les participants
- Cas pratiques, jeux de rôle et mises en situation
- Conseils individualisés
- Exercices spécifiques de prononciation.

Consulter cette formation en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/prendre-la-parole-et-animer-des-reunions-en-anglais.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)