

## Conduct your meetings in english (atelier)

Cette formation à la conduite de réunion en anglais vous apportera la maîtrise des savoirs clés pour préparer, ouvrir, animer et conclure une réunion avec des participants anglophones. Spécificités du langage et des expressions, syntaxe, fonctions, vocabulaire de l'anglais des affaires, prononciation, vous posséderez les connaissances indispensables.

### OBJECTIFS

- S'approprier les fonctions de communication anglaises utilisées en conduite de réunion
- Être capable d'intervenir avec aisance et fluidité verbale
- Maîtriser le vocabulaire de l'anglais des affaires

### PROGRAMME

#### Prepare your meetings - Préparer la réunion

- Rédiger l'ordre du jour
- Définir les priorités
- Préparer son argumentaire
- Anticiper les conflits

Syntaxe, vocabulaire, conjugaison => Temps - Aspects du présent/passé - Forme de questions, Comparatifs et superlatifs - Étude des principales pratiques culturelles en fonction des pays concernés

> Exercices à partir de cas pratiques d'entreprise

#### Start your meetings « Breaking the ice » - Commencer la réunion

- Connaître les expressions de salutations et de présentations
- Se présenter, organiser la présentation de chaque participant
- Présenter l'ordre du jour, le déroulement, le timing, les objectifs
- Instaurer un climat favorable à l'échange
- Ouvrir le dialogue

Syntaxe, vocabulaire, conjugaison => Conditionnel - Past perfect, - Expression d'accord et de désaccord – Sons : voyelles diphtongiques, triphongiques, consonnes, vocabulaire de l'anglais des affaires

> Mises en situation, exercices de fluidité orale avec supports audio et vidéo

#### Manage your meetings – Animer et gérer la réunion

- Gérer les interventions de chacun, organiser les échanges
- Répondre et résoudre des questions techniques dans son domaine professionnel
- Demander des clarifications, reformuler
- Exprimer son point de vue
- Exprimer son accord, son désaccord, formuler des objections
- Favoriser une communication constructive entre les participants
- Conclure la réunion en résumant les points clés, les objectifs implicites et explicites, les décisions prises

Syntaxe, vocabulaire, conjugaison => Temps - Gérondif - Comparatif – Lexique

 **2 jours**

prix par participant

**840 €HT**

code formation : LA14

option restauration

**18 €** par jour



**PRESENTIEL**

### LES + TANIT FORMATION

- Formation en groupe de 5 personnes
- Outils interactifs de formation
- Intervenants natifs anglophones

### POUR QUI ?

- Tous managers et dirigeants devant conduire des réunions en utilisant la langue anglaise
- 

### PRÉ-REQUIS

- Avoir un niveau B2 - correspondant au niveau du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

### SESSIONS

#### Paris

- 22-23 avr. 2025
- 21-22 mai 2025
- 24-25 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 28-29 oct. 2025
- 25-26 nov. 2025
- 9-10 déc. 2025

professionnel – Expressions pour interagir et relancer les échanges – Phonologie :  
prononciation et intonation, accent des phrases

> Mises en situation, exercices oraux avec supports audio et vidéo

### Évaluation des acquis

- Test de connaissances et exercice oral sur le thème de la formation
- Remise du bilan personnalisé

**STAGE / FORMATION**

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Intitulé \_\_\_\_\_  
 Code \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
 Prix HT \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur de 20%) \_\_\_\_\_ Prix TTC \_\_\_\_\_  
 Nombre de repas \_\_\_\_\_ Prix total des repas \_\_\_\_\_

**ENTREPRISE**

Raison sociale \_\_\_\_\_  
 N° SIRET \_\_\_\_\_ N° TVA \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Tél. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

**Responsable Formation**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTS**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**FACTURATION / FINANCEMENT**

Adresse de facturation (indispensable)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui  Non   
 Si oui, numéro \_\_\_\_\_

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non

Numéro de prise en Charge \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.*

**RÈGLEMENT**

Ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

**CIC PARIS MOGADOR**  
**FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP**

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)