



**inlingua ENTREPRISES**

## modules thématiques en anglais

### MEETINGS

#### Module "Basic" en 3 sessions

<b>1 Préparer une réunion</b>	Saluer / Présenter les participants / Indiquer leurs responsabilités Repartir les tâches / Remercier les participants Décrire les objectifs / Indiquer raisons et justifications
<b>2 Suivre l'ordre du jour</b>	Présenter un ordre du jour / Aborder divers sujets Suivre les points de l'ordre du jour / Provoquer des réactions Solliciter la participation / Prendre date pour des actions à venir
<b>3 Débattre</b>	Poser des questions / Solliciter les interventions / Donner son opinion Demander des suggestions, en proposer / Interrompre Exprimer son accord ou désaccord / Demander des explications

#### Module "Complete Autonomy" en 6 sessions

<b>1 Ouvrir une réunion</b>	Saluer / Présenter les participants / Discours de bienvenue Décrire les objectifs et le rôle de chaque participant Repartir les tâches / Développer les points abordés
<b>2 Organiser la réunion</b>	Présenter un ordre du jour / Aborder divers sujets Souligner les points importants / Signaler ceux abordés ultérieurement Suivre les points de l'ordre du jour / Provoquer des réactions
<b>3 Transmettre un message</b>	Faire des suggestions et des recommandations Donner son avis / Exprimer son degré d'accord ou de désaccord Nuancer / Résumer
<b>4 Mener un débat</b>	Inviter les participants à ouvrir la discussion / Interrompre S'opposer à des idées / Développer des points spécifiques Faire référence à des commentaires antérieurs
<b>5 Clore la réunion</b>	Demander aux participants de voter / Conclure sur les sujets abordés Focaliser sur les éléments restant à débattre Conclure la réunion / Fixer rendez-vous pour la suivante
<b>6 Qualité et compétences</b>	Les conseils pour mener une réunion Le contexte des réunions internationales Placer les participants en réunion