

Prendre la parole en anglais avec aisance

LA PRÉPARATION ET L'OBJECTIF

Rappel des principes de la communication et de la dynamique d'une communication
L'utilisation du MindMap pour structurer ses idées
Un objectif clair et ciblé
Une stratégie de communication interactif

ANIMER UNE PRÉSENTATION EN ANGLAIS

Le format et l'approche
La relation à l'auditoire
Le timing
Les expressions types, les faux amis

MENER UN ENTRETIEN EN ANGLAIS

Engager et maintenir un échange vivant avec les bonnes expressions
Gérer les problèmes d'incompréhensions avec souplesse
Utiliser le feedback
Animer et participer à une réunion en anglais
Les règles et pratiques d'une réunion (rythme, langage, relationnel, dynamique du groupe, timing)
Connaître et appliquer les règles et codes conventionnels de la communication en anglais

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Pour être plus efficace et pertinent dans ses choix de mots et sa communication en anglais
Pour plus de confort et de confiance personnels
Pour savoir aller à l'essentiel et être plus rapide
Pour moins d'appréhension dans sa diffusion culturelle
Pour créer un relationnel constructif et productif

PRÉ-REQUIS

Niveau d'anglais B1-B2

PUBLIC

Collaborateurs ou managers
Toutes personnes ayant une maîtrise des fondamentaux de la prise de parole et de la communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Suivi post-formation pendant 3 mois

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning