

COMMUNIQUER EFFICACEMENT à l'écrit et à l'oral, en anglais

(2 jours)

► Objectifs

- Produire des écrits ciblés : adaptés à leurs destinataires.
- Sélectionner, organiser et présenter l'information de manière efficace.
- Savoir vulgariser, expliquer un sujet technique à un public non expert.
- S'exprimer de façon simple, directe, facile à comprendre et à mémoriser.
- Gagner en impact et en force de conviction lors de vos prestations orales.
- Maîtriser le trac.

► Le formateur



Robert Burns est spécialiste de la prise de parole en public. Il propose une pédagogie originale, tirée de 35 ans d'expérience dans le théâtre et le cinéma (comédien, metteur en scène, coach d'acteurs). Mais aussi de ses missions en entreprise, d'enseignant (à l'université de Berkeley) et de consultant en communication. Titulaire de la double nationalité franco-américaine, il peut former en français ou en anglais.

« Quand on peut formuler le message et persuader, éduquer, divertir, amuser, guider ou impressionner... la possibilité d'atteindre son but est réellement améliorée. »

contact@alc.com
01 77 19 56 60 – 06 19 82 80 02

► JOUR 1

Écrit – Oral : savoir cadrer sa communication, dégager son message essentiel.

- **Appliquer le COME.**
- Savoir à qui vous vous adressez, caractériser votre cible, ses attentes, besoins, centres d'intérêt.
- Définir votre objectif : « je serai content si... ».
- Formuler votre message essentiel de façon synthétique et claire.
- **Appliquer le plan de la pyramide inversée : l'essentiel d'abord**
- Application sur un mail.
- Application sur diaporama.
- **Mettre du relief informatif.**
Savoir rédiger un titre ou un objet porteur d'information.
Application sur un mail, un diaporama, un compte rendu de réunion.
- **Présenter les fondamentaux de la prise de parole en public.**
- Capturer et accrocher votre auditoire.
- Gérer le trac.
- Structurer votre discours.
- Être positif, constructif.
- Développer votre capacité à improviser.
- Donner envie à l'auditoire de vous écouter.
- **Exercice d'application**
Chaque stagiaire transforme en exposé les éléments présentés pendant la journée.

► Les plus de la formation

Une formation opérationnelle, s'appuyant sur vos cas réels.
Une mise en application immédiate des enseignements de la formation sur vos propres cas d'écrits, de prises de parole.

Une formation applicable en anglais mais également dans toutes les langues.

► JOUR 2

Oral : Les techniques de présentation d'un exposé devant un auditoire.

- **Exercices de préparation.**
- Respiration et entraînement de la voix (placement, ton, rythme, volume, timbre).
- Prise de conscience de l'expression non verbale.
- **Mise en situation.**
Chacun présente un exposé réel en s'appuyant sur les techniques et conseils partagés pendant la première journée. Les autres participants jouent le rôle du public auquel s'adresse le stagiaire.
- **Analyse critique.**
Analyse de chaque exposé. Identification des forces et des points de progrès de chacun.
- **Debriefing.**
- **Conclusion,** résumé des points clés et définition du contrat personnel de chacun : ce qu'il se donne comme consignes pour ses prochains écrits et ses prochaines prises de parole.
- **Bilan et évaluation de la session.**

Venez avec vos cas réels !

Pour une efficacité optimale du stage, venez avec des exemples réels d'écrits (mails ou support de PowerPoint) et d'exposés. Et apportez votre ordinateur portable si vous en avez un.