

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

(3 jours)

► JOUR 1

ECRIT : savoir organiser ses informations et les transmettre de façon précise et claire

- **Définir les facteurs d'efficacité d'un mail et d'un support de présentation PowerPoint.**
- **Apprendre à se poser les bonnes questions avant de rédiger :** à qui mon écrit s'adresse-t-il ? Pour provoquer quel effet ? Quelle trace veux-je laisser dans l'esprit de mes destinataires ?
- **Savoir dégager son message essentiel.** Apprendre à cerner puis à écrire son message essentiel de façon synthétique. S'entraîner à rédiger un executive summary.
- **Structurer le support :** Appliquer le principe de la pyramide inversée : le plus important d'abord, le développement ensuite.
- **Soigner le confort visuel :** illustrer le propos (schémas, graphiques, photos, dessins...), aérer les pages, faire des paragraphes, utiliser des puces...
- **S'exercer à rédiger** des titres informatifs et attractifs.
- **Formuler simplement**, pour être compréhensible sans effort par ses destinataires.

► Les formateurs

Robert Burns est Américain et 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 forme, au choix, en français ou en anglais.



► JOUR 2

ORAL : les bases, le cadre et les outils d'une intervention orale réussie

- **Présenter et valider les objectifs pédagogiques** de la formation. Identifier vos attentes.
- **Présenter et approfondir les fondamentaux de la méthode.** Les 6 points clés de la prise de parole en public.
- **S'approprier les principes de la communication.**
 - Définir votre objectif.
 - Capter et accrocher votre auditoire.
 - Structurer votre discours.
 - Utiliser votre voix et ses différentes facettes.
 - Être positif, constructif.
 - Développer votre capacité à improviser.
 - Donner envie à l'auditoire de vous écouter.
- **Savoir s'adapter**
 - Participer et/ou animer une réunion *in situ* ou téléphonique.
 - Répondre aux questions « difficiles »...
- **Exercice d'application**

Chaque stagiaire transforme en exposé les éléments présentés pendant la journée.



Anne Le Cornec a fondé ALC Com en 2007. De formation journalistique, elle a travaillé pendant douze ans en entreprise comme rédactrice en chef et responsable de communication. Formatrice depuis 2003, elle aide les personnes qu'elle forme à provoquer l'effet voulu sur leurs cibles à travers des écrits clairs, ciblés, attractifs. Des écrits qui créent l'étincelle. Elle vous incite à oser une communication responsable, une communication personnelle et consistante.

► JOUR 3

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.
- **Exercice filmé**
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 prochaines prises de parole.
- **Evaluation 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.

► Les objectifs de la formation

- 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.