

Writing in English is an integral part of a researcher's job and a key requirement.

Researchers have to communicate their R&D solutions to worldwide customers, demonstrate evidence of R&D added-value and justify R&D investments to key international decision-makers largely through writings.

Vous souhaitez

- ***gagner en lisibilité et en impact dans une logique anglo-saxonne de la communication écrite ;***
- ***sélectionner, organiser et formuler l'information de manière à convaincre un décideur anglophone ;***
- ***vous exprimer dans un anglais simple, direct, facile à lire et à mémoriser.***

Alors participez à cette formation animée en duo et en deux langues : français et anglais

- ***La formation s'adresse en particulier à des cadres, ingénieurs ou chercheurs, amener à convaincre par leurs écrits des décideurs dans un contexte international.***
- ***Nous proposons une méthode et des techniques pour écrire des écrits anglais efficaces : à la fois ciblés, centrés sur l'essentiel, clairs, faciles à lire et à mémoriser.***

Ecrire efficacement en anglais **(2 jours + suivi par mail)**

Attention, ceci n'est pas un cours d'anglais !

Nous ne cherchons pas à améliorer votre niveau d'anglais ; nous cherchons à augmenter l'impact de vos écrits en anglais.

Notre objectif : vous donner confiance dans votre communication écrite en anglais.

D'où une approche imbriquée : stratégie de communication et mise en pratique en langue anglaise.

PROGRAMME

Premier jour

Matinée (8 h 30 – 13 h)

- **Bien cadrer l'écrit** pour qu'il réponde aux préoccupations et besoins d'un client / d'un décideur anglophone.
- **Explorer les mécanismes de lecture et de mémorisation valables dans toutes les cultures**, les facteurs d'appétit ou de rejet face à un écrit, quelle qu'en soit la langue.
- **Rentrer en contact par mail avec un client sous pression** : mettre l'essentiel en tête, hiérarchiser les informations, ne pas chercher à tout dire.

⇒ **Déjeuner (13 h – 14 h)**

Après-midi (14 h – 17 h)

- **Identifier les techniques utilisées par les professionnels de l'écrit** (dans la presse anglaise et française) pour hiérarchiser l'information et mettre en exergue les messages. Transposer ces techniques aux écrits de R&D.
- **Dire l'essentiel : à partir de textes déjà rédigés en anglais par les participants**, s'exercer à synthétiser le message clé de l'écrit.

Deuxième jour

Matinée (8 h 30 – 13 h)

- **Alléger et simplifier la formulation** : travail sur des exemples issus des textes des participants.
- **Accrocher d'entrée l'attention du lecteur très sollicité** : rédiger en anglais des titres qui accrochent, tout en résumant l'information clé pour le destinataire.
- **Bien choisir les illustrations**, qui parlent dans toutes les cultures. Les accompagner de légendes informatives, donnant une clé de lecture.
- **Zoomer sur les faux amis, les « common mistakes »**.

⇒ **Déjeuner (13 h – 14 h)**

Après-midi (14 h – 17 h)

- **Aller à l'essentiel, mais mettre les formes** : la grammar diplomacy.
- **Travail sur des écrits en projet, apportés par les participants**. Par groupes de deux ou trois, les participants élaborent un écrit en veillant à l'application de tous les concepts abordés.
- **Conclusion, évaluation.**

Double expertise

La formation est conçue et animée par deux spécialistes : l'une de la communication écrite, l'autre de l'anglais professionnel.

Anne Le Cornec, professionnelle de la communication et de la formation dans l'écrit, a créé

ALC Com, une société de formation spécialisée dans la communication d'entreprise écrite et orale.

Rédactrice en chef des publications d'ArcelorMittal durant huit ans, puis responsable de la communication pour la R&D de ce même groupe durant quatre ans, elle connaît bien les enjeux d'une communication écrite efficace pour les chercheurs. Elle forme à la professionnalisation des écrits en entreprise depuis 2000 et enseigne « l'organisation de l'information et les techniques d'écrit » à l'école Hétic (Hautes Etudes des Technologies d'Information et de Communication) de Montreuil.



Christine Muller, professionnelle de la formation sur mesure à l'anglais,

accompagne et facilite l'apprentissage et le perfectionnement

des adultes en entreprise, en langue anglaise spécialisée.

Responsable Marketing Communication de British Telecom Consulting en Angleterre pendant neuf ans, elle a une connaissance approfondie des situations et des fonctions dans l'entreprise et des techniques de management en anglais : de la négociation à la rédaction d'écrits professionnels. Elle donne des cours en anglais spécialisé au sein de l'organisme Via Lingua, à Metz.



Les pré-requis de la formation

Pour s'inscrire, les participants doivent :

- **produire régulièrement des écrits en anglais, avoir de bonnes notions de la langue.**
- **apporter lors de la formation des exemples d'écrits que nous retravaillerons ensemble.**

PROGRAMME

(suite et fin)

Validation des acquis par mail environ un mois après les deux jours de session initiale.

Dans un délai d'un mois après la formation initiale, les participants enverront aux formatrices un écrit en anglais. Ils s'efforceront, dans cet écrit, de mettre en application les conseils reçus en formation.

Les formatrices s'engagent à faire à chacun, par e-mail, une restitution commentée :

- mettant en évidence dans l'écrit les sources d'incompréhension pour un anglophone,
- proposant des solutions d'amélioration
- déduisant des conseils plus généraux pour la communication écrite en anglais de chacun.

Dans ce même délai d'un mois, les participants auront également la possibilité de poser aux formatrices leurs questions sur la formulation anglaise et la communication écrite.

Le public ciblé

Cette formation s'adresse tout particulièrement aux chercheurs, amenés à convaincre par leurs écrits des décideurs internationaux.

Elle les rend plus efficaces et pertinents dans la sélection, l'organisation et la formulation de l'information en anglais.

Elle porte sur des écrits de valorisation et de vulgarisation (highlights, posters, présentations PowerPoint...).

An innovative approach

This training course has 3 characteristics:

• **Jointly setting about to learning writing techniques and English language.**

• **Studying communication strategies and applying principles to English writings.**

• **Added bonus: Using written examples provided by trainees. Working with practical and real-life examples and situations.**

Modalités pratiques

- **Nombre de participants :** 9 à 10
- **Lieu de formation :** chez le client
- **Tarif : 5000 euros HT** pour les 2 jours + validation des acquis par mail.

Ce tarif ne comprend pas les frais de déplacement et d'hébergement des formatrices. Un devis détaillé sera établi pour toute demande.

