



Prendre la parole efficacement en anglais – N1 (public international)

Référence FORMPPPENG02

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs des entreprises internationales doivent régulièrement présenter en anglais devant un public multiculturel et anglophone (Asie, Europe, Afrique, Amérique du Sud, etc.)

Ils doivent faire passer des messages importants pour l'entreprise dans une langue qui n'est pas la leur, devant des publics dont la langue maternelle n'est également pas l'anglais, et qui n'ont pas la même perception du monde. Ceci en ajoutant les contraintes techniques de PowerPoint.

Ils doivent donc maîtriser le triple savoir-faire des présentations à l'international : savoir prendre la parole en public en anglais, s'adapter aux sensibilités culturelles d'un public varié, et savoir commenter un PowerPoint avec impact.

APPORTS DE LA FORMATION

Les participants apprennent à répondre aux attentes spécifiques d'un public international, tant par la structure de leur discours en anglais, que par la compréhension des attentes internationales en quantité, qualité et forme d'information, ainsi que de raisonnement tenu.

Ils apprennent à gérer efficacement les points de passage obligés de leur prestation tant sur la structure que sur l'aspect linguistique.

Ils apprennent également à accrocher et canaliser l'attention du public avec leur PowerPoint, du début à la fin de leur discours.

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir mener les étapes d'une prise de parole en anglais ;
- Savoir mener une séance de questions réponses en anglais ;
- Savoir s'adapter aux codes interculturels internationaux.

Public concerné

- Tout collaborateur amené à présenter face à un public international.

Prérequis

- Aucun.

Durée

- Deux jours (14h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative et magistrale ;
- Majorité d'exercices d'application, mises en situations ;
- Prises de paroles filmées et débriefées en mode challenging ;
- Travail sur les thématiques des apprenants (objectifs opérationnels).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée, en cours et en fin de formation : quizz de positionnement, mises en situations, quizz d'acquisition et exercice de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation :

- Formateur consultant expert en communication internationale ;
- Animation de la formation en anglais ;
- Travail sur la boîte à outil complète avec jeux de rôle sur les repères interculturels et les outils linguistiques anglais ;
- Pratique par mises en situation répétées avec feedbacks constructifs ;
- Contact direct avec le consultant expert en direct ; en amont, pendant et en aval de la formation ;
- 6 mois de hotline personnelle pour chaque participant(e).
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

- Aide-mémoire électronique du support utilisé en formation (méthodologies et points clés).



Les participants reçoivent chacun un exemplaire des deux guides de Patrick JAY : « *Présentez pour convaincre* » et « *Prenez la parole en anglais avec impact* ».

CAS D'APPLICATION

Jean-Michel doit régulièrement présenter en anglais face à un public international - des managers originaires de différents continents.

Et à chaque fois les mêmes questions reviennent, sans réponses vraiment satisfaisantes :

Comment bien commencer, quelles sont les bonnes expressions anglaises pour débiter sa présentation ?

Quel rythme adopter, peut-il faire de l'humour ?

Comment arriver à établir un contact avec ces différentes cultures ?

Comment contrôler la réception de son message en anglais par un public non natif ?

Comment être sûr que ses slides correspondent à leurs cultures ?

Comment bien gérer l'interactivité en anglais ?

Au vu des enjeux, pour enfin présenter en efficacité à l'international, Jean-Michel décide de s'inscrire à la formation.

Se sensibiliser à l'échange interculturel

- Reconnaître les 3 groupes culturels mondiaux et leurs valeurs clés ;
- Pour chacun, connaître en qualité et quantité :
 - o Ses besoins relationnels
 - o Ses besoins en informations
- Présentation des sous-groupes culturels, de leurs valeurs clés ;
- Utiliser les principes de « culture free » et « culture fair » ;
- Gérer l'impact de la culture française dans la relation avec un public étranger (clichés, stéréotypes et préjugés) ;
- Gérer les deux modes de communication : explicite et implicite.

Savoir convaincre son public international

- Utiliser les leviers de conviction en prise de parole
- Savoir intégrer les arguments de conviction dans son discours
- Savoir intégrer les arguments de conviction dans ses supports multimédias (slides, visuels, vidéos)
- Savoir utiliser les leviers de conviction lors de la séance de questions réponses et en toute occasion d'interactivité

Concevoir son message

- Gagner du temps en construisant avec méthode
- Définir son contrat de communication orale : COM2
- Identifier son public pour adopter une communication adaptée
- Utiliser les 5 lois de proximité pour calibrer son message
- Définir son objectif et son message essentiel
- Collecter, classer, hiérarchiser, et organiser son discours
- Dissocier informations essentielles et périphériques
- Choisir le bon plan pour son intervention
- Transmettre un message clair et structuré à son public
- Collecter ses exemples, ses sources, ses arguments

Prendre contact positivement avec son public

- Connaître et utiliser la dynamique d'un public (grille des sept nains)
- Se présenter et présenter l'objectif de sa prise de parole
- Rappeler les objectifs, présenter le déroulé, contenu et séquences
- Donner son message essentiel pour intéresser le public
- S'appuyer sur la table des matières pour orienter son public
- Comment gérer le trac des trois premières minutes
- Règles à suivre pour projeter un langage du corps positif

Commenter efficacement ses diapositives

- Aller à l'essentiel du message et faire ressortir les idées principales
- Développer les niveaux d'information visuels en fonction des objectifs et du temps disponible
- Utiliser les bons placements et déplacements par rapport aux slides
- Utiliser la bonne gestuelle pour mettre en valeur les messages clés
- Utiliser les connecteurs logiques pour démontrer la solidité du discours
- Indiquer qu'on progresse en permanence vers la conclusion

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

MODALITES D'ACCES 2024

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session permettant un travail poussé et des feedbacks individualisés).

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-public.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

Contrôler le temps de présentation

- Démarrer dynamiquement et à l'heure
- Mettre en scène le temps pour créer une dynamique de progression
- Être synthétique grâce à la concision de l'expression
- S'adapter au temps disponible en utilisant le principe des poupées russes (les 4 niveaux de développement d'information)

Savoir établir et garder un bon rapport avec son public

- Comment projeter des signaux de compétence et de coopération
- Utiliser la grille des 7 nains pour réguler la dynamique du public
- Savoir gérer les parasitismes, interruptions et perturbations
- Intégrer les insatisfactions, frictions et tensions dans son influence

Effectuer la synthèse finale

- Rappeler et insister sur les messages essentiels en les reliant avec le parcours de présentation
- Savoir projeter le public vers l'utilisation du contenu de la présentation

Ouvrir la séance de questions réponses

- Utiliser le moment d'interactivité final pour consolider les messages
- Inviter et différencier les remarques, commentaires, suggestions et questions du public
- Techniques de traitement des retours du public : comment traiter les remarques et les questions de clarification et de fond

Clore sa prise de parole

- Annoncer clairement la fin de sa prise de parole
- Terminer sur une note relationnelle forte

Quoi dire et comment le dire en anglais

- Bien gérer son expression orale : qualité d'anglais, articulation, rythme, contrôle de l'accent d'origine ;
- Durant toute la formation l'acquisition des éléments de langage anglais nécessaires est une des trois priorités. Sont étudiées les formulations permettant de :
- Prendre contact, briser la glace, accueillir, se présenter et présenter des intervenants, l'entreprise, créer la relation, pitcher, etc. ;
- Signaler la progression de son discours, de ses intentions, etc.
- Faire des propositions et les développer, etc. ;
- Gérer ses échanges et défenses de propositions, d'idées, de messages, préciser, rectifier, insister, démontrer, etc.
- Savoir reformuler, synthétiser, conclure et prendre congé.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr