

PERFORMER DANS SA COMMUNICATION EN ANGLAIS

ANGLAIS COMMUNICATION

LANGUE 

Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital** humain.



Les objectifs du programme

- Avoir une communication écrite et orale juste, cohérente et efficace
- Développer une écoute efficace pour mieux interagir en situation professionnelle
- Adapter son niveau de langage à ses interlocuteurs et à ses situations professionnelles
- Augmenter l'impact de ses communications et développer son éloquence à l'oral

Les détails de la formation

Pré-requis



Minimum niveau pré-intermédiaire B2
(Nécessite de maîtriser l'anglais professionnel courant)

Public



Toute personne qui fait son métier en anglais

Durée



10 heures

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation en fonction de la situation à travailler

Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'**apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

Perfectionner au niveau technique et linguistique la qualité de ses échanges oraux et écrits

Présenter / argumenter de manière efficace en utilisant des affirmations formulées de manière concise et précise, présentées de manière claire qui suivent une structure simple.

1 | Utiliser à bon escient les outils de la langue :

- **Illustrer son point de vue** avec des adverbes et des adjectifs précis
- Utiliser des adjectifs concrets pour **évoquer des images ou des sensations palpables**
- Éviter les adjectifs superlatifs excessifs ou négatifs et choisir des **adjectifs mesurés**
- Utiliser les adjectifs émotionnels pour **renforcer l'impact du message** en suscitant une émotion chez son interlocuteur
- Choisir les modaux appropriés pour **valoriser ou nuancer ses phrases/idées**
- **Utiliser des verbes qui expriment la confiance, l'action et le progrès**
- **Utiliser des structures anglaises** dans ses présentations

2 | Transmettre son message de manière claire et persuasive :

- Utiliser des **expressions percutantes** pour faire passer son message de façon efficace
- Varier la tournure et l'intonation afin d'**exprimer de fines nuances de sens**
- **Varier sa formulation** pour éviter des répétitions fréquentes et développer un vocabulaire 'synonymes'
- Utiliser la connotation et l'implicite des mots pour **être plus subtil dans son discours**
- **Employer des verbes d'action** qui sont dynamiques et donnent du mouvement aux phrases
- Utiliser des verbes au temps présent pour donner un sentiment d'actualité et de proximité dans ses échanges

3 | Construire une structure efficace et simple

- **Organiser son discours** avec des phrasal verb ou collocations de type business
- Manipuler les **éléments de transition** pour une progression logique qui s'articule de manière cohérente et lisible

4 | S'exprimer avec clarté pour être compris

- Développer une **prononciation claire et précise** pour éviter des confusions, des malentendus et une perte de sens du discours
- Maîtriser le **rythme, les accentuations et les intonations** de la langue anglaise qui permet aux auditeurs une compréhension fluide
- Mettre en œuvre des **stratégies de compréhension orale** pour s'adapter plus rapidement à des accents divers et des débits rapides lors d'interactions avec des locuteurs natifs.



Présenter de manière percutante en langue anglaise face à un auditoire international

1 | Préparer sa prise de parole

- Construire un **support structuré** avec les idées clés organisées dans une séquence logique pour appuyer son discours
- **Définir l'approche de son animation** en fonction du sujet, des attentes et des enjeux
- **Se renseigner sur son public**, notamment sur sa culture, pour adapter son discours et créer une connexion avec son auditoire
- **Simplifier la compréhension** de certains sujets par des éléments visuels (schéma, image)
- Identifier et exploiter les informations apportées par ses interlocuteurs pour adapter son discours et ses réponses

2 | Animer efficacement face à un public étranger

- Utiliser un langage simple, éviter les phrases trop longues et compliquées ou les jeux de mots et acronymes face à un public international pour **être compréhensible de tous**
- **Parler avec clarté et conviction** : moduler son rythme, son intonation et sa voix
- **Dynamiser son langage et rendre la présentation vivante** sans rien perdre de son sérieux
- **Exploiter la communication non verbale** : gérer sa posture, sa gestuelle, son regard et sa respiration pour donner « du mouvement » à sa présentation, renforcer ses points clés et aider à la compréhension de son message
- **Impliquer son auditoire** : encourager la participation, savoir écouter, reformuler et questionner, gérer les silences...
- **Assimiler les codes culturels de son public** pour éviter de faire des impairs
- **Gérer les situations difficiles** : interruptions, conflits, désaccords etc.



3 | Conclure de manière marquante

- **Résumer** l'intervention d'un participant
- **Récapituler** les points clés
- **Synthétiser** les éléments à retenir
- Faire un **appel à l'action**
- **Proposer une vision ou une perspective**

Développer des tactiques et techniques de communication pour être plus impactant dans sa communication écrite et orale

1 | La communication interpersonnelle

- **Identifier les points forts de sa communication** pour les transposer dans sa communication en anglais
- **Enlever les résistances/comprendre ses blocages** pour perfectionner son niveau en anglais
- **Pratiquer l'écoute active** pour favoriser une communication empathique et renforcer la compréhension, la confiance, et la relation entre les personnes
- Connaître, reconnaître et gérer les **sensibilités interculturelles**
- Analyser des écrits professionnels pour en **identifier les informations clés, le ton et les arguments**



2 | Une communication persuasive

- Créer et mettre en scène son projet pour **mettre en valeur sa présentation**
- Pratiquer les **techniques du storytelling pour capter l'attention** et créer de l'engagement grâce à l'identification, l'émotion et le souvenir
- Projeter une **voix positive et un langage corporel confiant**
- Utiliser les outils de communication pour **capter son auditoire** comme les briseurs de glace
- **Mettre le focus sur un élément précis** de la phrase ou du discours afin de gagner en impact sur le sujet
- **Illustrer ses idées et rendre son discours plus vivant** et accessible avec des exemples concrets, des anecdotes, des statistiques,...
- **Adapter son style de langage** aux différents canaux de communication (formations, salons, médias, réseaux sociaux, articles techniques, ...)
- **Rédiger et reformuler des communications professionnelles à fort enjeu** en adaptant le niveau de langage, le ton et la structure au destinataire

Liste non exhaustive d'exemples d'objectifs qui peuvent être traités

contenu adapté et construit à partir de vos contextes

- Enoncer un discours face à une **audience internationale**
- Mener la **négociation d'un contrat** majeur avec des investisseurs étrangers
- Diriger des **réunions internationales** avec un nombre important de participants
- Répondre à des **interviews** avec les médias internationaux
- Porter les valeurs de l'entreprise à l'international
- **Rédiger des documents** importants ou sensibles pour une diffusion interne ou externe
- Anticiper et gérer des **conflits dans une équipe multiculturelle**
- Participer aux **prises de décisions de la direction** dans une entreprise internationale
- Assurer la **présentation d'un projet** à très forte valeur ajoutée face à un client anglophone
- Communiquer en **situation de crise**

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogie CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation! 🖱️

Découvrir les solutions de financement 💰