

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.  
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.  
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

## ▲ OBJECTIFS

- Participer, animer et présenter dans un cadre formel (réunion, présentation)
- Analyser et rédiger des documents professionnels
- Développer une communication efficace
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance pour avoir un échange fluide
- Développer une prononciation et une intonation claires et naturelles

## ▲ DÉTAILS DE LA FORMATION

### PRÉ-REQUIS



Niveau minimum A2+

### PUBLIC



Tout public

### DURÉE



30 heures

### MODALITÉ



Individuel

### FORMAT



Visio-formation

### ÉVALUATION



Application en  
environnement professionnel

### FORMATEUR



Il possède des compétences  
techniques et une expérience  
professionnelle métier

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous  
étudions la solution pour  
adapter la formation avec un  
réfèrent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

## ▲ MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **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
- **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
- **Support de formation** : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation
- **Rythme** : 2 séances d'1 heure par semaine



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : [formation@capecia-formations.fr](mailto:formation@capecia-formations.fr) | 04 42 50 50 11

Consultez sur [notre site](#) et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



## PROGRAMME

### ÊTRE PLUS JUSTE, PERTINENT ET IMPACTANT DANS SES ÉCHANGES PROFESSIONNELS

- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexités variées
- Utiliser les modaux et expressions pour exprimer : la capacité, la possibilité, la probabilité, l'obligation, le conseil, l'autorisation, ...
- Varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes
- Employer un vocabulaire riche et varié pour exprimer de fines nuances
- S'exprimer avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et à ses interlocuteurs
- Maîtriser un répertoire lexical d'expressions idiomatiques et familières
- S'exprimer directement en anglais sans passer par la traduction

### AGIR ET INTERAGIR DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Identifier et employer un vocabulaire professionnel adapté à la situation de communication
- Savoir parler de l'actualité de son activité, des évolutions du marché de sa branche, des chiffres de sa société...
- Collecter et sélectionner les informations dans son environnement
- Conduire des échanges dans un contexte professionnel formel (workshop, séminaire, salons, ...)
- Lire des articles, des rapports et des documents spécialisés en lien avec son secteur d'activité pour en ressortir des informations à étudier
- Lire, comprendre et analyser différents types de documents en anglais
- Travailler l'écoute, le débit, les accents différents pour faciliter la compréhension d'une conversation avec un ou plusieurs interlocuteurs

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR MAIL :

- Rédiger un mail en prenant en compte le type d'interlocuteur et l'aspect culturel
- Identifier et utiliser le vocabulaire et les structures appropriées pour appuyer ses idées
- Éviter les erreurs les plus fréquentes et les faux-amis
- Adapter son niveau de langage en fonction du sujet ou de l'interlocuteur
- Utiliser des expressions et tournures de phrases efficaces
- Utiliser des acronymes de langage (FYK, ASAP, IMO, ...)

### PRÉSENTER UN SUJET PROFESSIONNEL DANS UN CADRE FORMEL

- Se référer ou commenter des chiffres, des graphiques, des tableaux, des documents
- Préparer et rédiger ses supports de présentation
- Décrire un projet ou une action et son processus de déploiement
- Communiquer des informations sur l'état d'avancement d'une commande, d'une décision, d'un projet
- Expliquer un problème ou une situation compliquée avec clarté
- Transmettre des échéances, des délais
- Présenter le bilan d'une action

**PROGRAMME****PARTICIPER A UNE RÉUNION OU UNE PRÉSENTATION**

- Identifier la structure de la réunion (introduction, transition, conclusion)
- Maîtriser les formules couramment utilisées dans l'animation d'une réunion
- Identifier les éléments clés et les informations chiffrées
- Se construire un pitch de présentation rapide et efficace
- Dégager les informations détaillées d'une réunion d'information
- Apporter des informations, faire des suggestions et donner des explications précises en lien avec son activité professionnelle
- Poser des questions sur des points techniques, demander des clarifications
- Donner son opinion : affirmer son accord ou son désaccord, argumenter pour appuyer ses choix, voir négocier pour faire aboutir sa position
- Rédiger un compte rendu de réunion

**ANIMER UNE RÉUNION OU UNE PRESENTATION**

- Organiser un rendez-vous, une réunion ou un évènement
- Annoncer l'ordre du jour, présenter les objectifs de la réunion
- Cadrer les échanges : savoir interrompre, orienter et recadrer les débats
- Recentrer, clarifier, ou reformuler le sujet de l'échange
- Répondre aux questions de son auditoire / ses interlocuteurs
- Utiliser les techniques de questionnement
- Synthétiser et faire le bilan de la réunion

**DÉVELOPPER SES RELATIONS SOCIALES ET PROFESSIONNELLES**

- Maîtriser l'art des conversations informelles
- Engager un échange en utilisant les small talks
- S'exprimer sur des sujets relatifs à sa vie quotidienne et son travail et aborder des discussions sur l'actualité
- Assurer un déjeuner professionnel et se déplacer à l'étranger
- Employer des expressions idiomatiques (croiser les doigts, mieux vaut tard que jamais, ...)
- Prendre en compte les différences culturelles (les codes culturels, comportements, us et coutumes, ...)