

PRÉSENTATIONS

Public concerné

Les collaborateurs et managers non anglophones souhaitant améliorer leur prise de parole et présentations en anglais

Niveau prérequis

2,25 sur 5,00
Équivalence CECRL B1.2
en anglais

Durée

2 journées
Présentiel / À distance

Langue

Anglais

Tarif 2025

1 050 € HT à distance
1 275 € HT en présentiel

Contact

 www.elysees-langues.com

 contact@elylangues.com

 01 44 09 99 22

OBJECTIFS

- Structurer ses présentations « à l'anglo-saxonne »
- Maintenir l'intérêt de son auditoire avec des termes percutants, un débit fluide et une élocution claire
- Renforcer son impact et sa crédibilité en éliminant les fautes les plus courantes
- Comprendre et répondre sur le vif aux questions qui suivent la présentation

LES +

- Animation par des formateurs anglophones expérimentés
- Méthode pédagogique principalement fondée sur l'oral et sur des jeux de rôles / mises en situation
- Applications pratiques dans le contexte professionnel de l'apprenant
- Certification linguistique dans le cadre du CPF

PROGRAMME

LES PREMIÈRES IMPRESSIONS : INCARNER SON MESSAGE

- Préparer sa présentation :
 - Utiliser une méthode structurée et un modèle pour construire le plan de la présentation
 - Intégrer la « règle des 3 » pour ancrer les messages clés de son intervention
- Démarrer sa présentation avec style, asseoir sa crédibilité
- Présenter la structure de l'intervention

MOBILISER SON PUBLIC

- Optimiser l'impact de son message :
 - Intégrer les expressions de transition pour faciliter l'écoute
 - Maintenir l'attention de l'auditoire tout au long de la présentation
 - Maîtriser les astuces anglophones pour susciter l'intérêt
 - Varier les techniques de style
- Garder son sang-froid et gérer les décrochages

L'ART D'ÊTRE PRÉSENT

- Placer sa voix pour rendre la présentation plus dynamique
- Pratiquer les techniques vocales pour faire valoir son point de vue et convaincre
- Renforcer la clarté de son message en utilisant des pauses
- Créer des supports visuels efficaces pour soutenir sa présentation
- Relire et corriger pour faire bonne impression

CONCLURE AVEC IMPACT

- Résumer la présentation de manière cohérente et emporter l'adhésion
- Gérer les questions et les objections :
 - Que faire / dire quand on ne comprend pas la question
 - Comment réagir à une question pour laquelle on n'a pas de réponse immédiate
- Mettre en pratique par une présentation issue de son contexte professionnel

Sessions
interentreprises 2025

S'inscrire

 En présentiel à Paris

- 18 - 19 mars
- 10 - 11 juin
- 9 - 10 septembre
- 18 - 19 novembre

 À distance

- 15 - 16 avril
- 8 - 9 juillet
- 14 - 15 octobre
- 16 - 17 décembre