

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN ANGLAIS

Ce que vous vivez

Vous êtes souvent amené·e à prendre la parole en anglais lors de réunions ou de présentations professionnelles : introduction d'un projet, réponse aux questions impromptues, participation active à des discussions. Vous souhaitez exprimer vos idées avec fluidité, conviction et professionnalisme, et atteindre un niveau reconnu (B2/C1) pour booster votre crédibilité internationale. Cette formation vous offre un temps pour pratiquer, renforcer votre aisance et affirmer votre impact à l'oral en anglais.

Pour qui

Tout agent appelé à présenter ou participer à des réunions en anglais, souhaitant structurer et affirmer leur expression orale en contexte professionnel.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Structurer et présenter un exposé clair et impactant
- Prononcer votre présentation avec aisance et précision
- Participer activement aux échanges, formels comme informels
- Gagner en confiance lors de prises de parole en public
- Visera le niveau B2/C1 du CECR en production orale et interaction dans un contexte professionnel

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Préparer une présentation professionnelle

- Définir ses objectifs et son public cible
- Structurer ses idées selon une logique claire (introduction, développement, conclusion)
- Utiliser le « signposting » pour guider l'auditoire : introduire, conclure, annoncer un nouveau sujet, formuler des recommandations, répondre aux questions

Maîtriser sa prise de parole en anglais

- S'exprimer à partir de notes sans les lire mot à mot
- Travailler le débit, l'intonation, la posture et la gestuelle
- Gérer le stress, les blancs et les imprévus avec sérénité

Animer efficacement une réunion

- Ouvrir une réunion, présenter l'ordre du jour et les objectifs
- Introduire les différents points, faire participer les interlocuteurs
- Reformuler, faire des transitions et conclure clairement
- Clôturer la réunion avec un résumé et des décisions actées

Interagir dans un contexte professionnel anglophone

- Savoir interrompre poliment, demander des précisions
- Exprimer un avis, une opposition, une proposition
- Utiliser les expressions types pour structurer ses interventions
- S'adapter à différents profils d'interlocuteurs (hiérarchiques, pairs, partenaires)

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expert en communication professionnelle anglaise, expérimenté dans l'accompagnement d'équipes multiculturelles. Expert en pédagogie actionnelle, animation de débats et coaching linguistique oral.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.