

# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS EN ANGLAIS PROFESSIONNEL

## Public concerné

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

## Niveau pré-requis

3,00 sur 5,00  
Équivalence CECRL B.2

## Durée

1 à 2 journées  
Présentiel / À distance

## Langue

Formation animée  
en anglais


## Tarif

Devis sur demande

## Contact

 [www.akteos.com](http://www.akteos.com)

 [info@akteos.fr](mailto:info@akteos.fr)

 01 55 95 85 10

## 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 un formateur anglophone issu du monde de l'entreprise
- 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 d'un 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 renforcer son message
- 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