



La maîtrise de l'anglais
Les modules professionnels

> Présenter ses produits et ses services en anglais

Objectifs

- Structurer sa présentation à l'anglo-saxonne.
- Utiliser des tournures et des termes percutants.
- Nuancer sa voix (intonation) et gérer sa gestuelle.
- Maîtriser les différents types de présentation.
- Décrire les caractéristiques techniques des produits et des services.
- Mettre en valeur les atouts différentiels d'une offre de services, d'un produit, ses avantages commerciaux, etc.
- Etre convaincant lors des sessions de « questions/réponses ».

Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 600 minimum)

Programme

Module 1 - L'INTRODUCTION

Les premières minutes d'un discours sont déterminantes pour créer une dynamique positive et un impact réel sur l'auditoire. Ce module permet aux participants de faire une introduction claire et concise, d'accrocher l'assistance et d'instaurer un climat de confiance.

Les thèmes suivants sont traités :

- Introduction.
- Gérer les questions : « pendant ou après la présentation ».
- Le format (P.B.S. : « Purpose”, Benefits, Structure »).
- Les pièges.

Module 2 - STRUCTURER SA PRESENTATION

1) Introduction

- Comment se présenter.
- Cibler les objectifs de la présentation.
- Définir « l'accroche » (Qu'allez-vous gagner à m'écouter ?).

2) Ordre : articuler sa présentation.

3) « Positioning » : ce qui démarque son produit ou son service par rapport au marché.

4) « Product description »

- Décrire clairement son produit ou service à son auditoire.
- Décrire le produit en s'adaptant aux besoins du public.
- Démontrer que son produit répond à la demande.

5) « Benefits »

- Dérouler les atouts de son produit ou service.

6) « Closure »

- Résumer les points clés.
- Faire un « call to action »* (* inciter l'auditoire à agir).

Module 3 - « PRESENTATION VOCABULARY »

Vocabulaire général

- Vérifier la compréhension de son auditoire.
- Lier ses idées.
- Surmonter des objections.
- Dissiper des mésententes.
- Résumer sa présentation.
- Solliciter des questions.
- Etc.

Vocabulaire spécifique

- Décrire les caractéristiques techniques de ses produits et services.
- Décrire le cycle de vie d'un produit.
- Différencier son produit de la concurrence.
- Minimiser les éventuels inconvénients.
- Présenter les conditions de vente/garantie.
- Etc.

Module 4 - « DOCUMENTATION PRESENTATION VOCABULARY »

Présenter les brochures émises par sa société en ciblant les produits/services demandés.

Module 5 - « MAKE NO MISTAKE »

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

liés à une présentation de produit/service.

Une liste des 50 erreurs les plus fréquentes est fournie.

Module 6 - SES REFERENCES

Présenter ses « success stories ».

Module 7 - « SLIDES »

Des supports visuels ont souvent leur place lors des présentations. Correctement utilisés, ils deviennent un élément clé : mal exploités, ils confondent les interlocuteurs. Ce module traite les points suivants :

- Les mots clés : leur mise en évidence sur les supports visuels.
- L'image ou le texte ? : la place à accorder aux images par rapport au texte.
- « T.M.I. » (Too Much Information) : l'assistance est là pour vous écouter et non pour lire des détails sur un slide.
- Les graphiques et les chiffres : maîtriser le langage des slides et les chiffres.

Module 8 - SA GESTUELLE

Apprendre à éviter les comportements linguistiques et les gestes qui nuisent à l'impact d'une présentation et utiliser efficacement :

- Sa voix.
- Son regard.
- Son corps.
- Ses gestes.

Module 9 - DIFFERENTS TYPES DE PRESENTATION

Les modules précédents traitent de présentations globales. Dans ce module 9, les participants

vont pratiquer des présentations plus spécialisées.

- Phase de commercialisation : présentation aux commerciaux pour leur permettre de vendre.
- Phase de support : présentation aux opérationnels chez le client pour leur permettre d'utiliser le produit.
- Phase en aval : présentation des mises à jour.

Module 10 - « QUESTION TIME »

Il est important de conclure avec brio - il s'agit de laisser une impression positive. La conclusion est souvent suivie d'une session de « questions/réponses ».

Dans ce module, nous couvrons les éléments suivants :

- La conclusion : clarté et concision.
- Le sommaire : résumé et appel à l'action.
- Le final : terminer sur une bonne note.
- Brainstorming : se préparer aux questions éventuelles.
- Répondre aux questions : clarté et brièveté.
- « Panic Button » : traiter des problèmes liés à la prononciation, au vocabulaire.
- Contourner les questions difficiles.

Module 11 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à donner une présentation complète, d'environ quinze minutes, adaptée à leur situation professionnelle. L'exercice est filmé et chaque intervention est commentée, non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe.

La formation se termine avec une évaluation et un debriefing par le formateur qui précisera à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles interactifs.
- Exercices oraux.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- Evaluation « 360 ».
- Caméra.
- Présentation PowerPoint.
- Support authentique du stagiaire.
- DVD.
- Glossaires et livrets de cours.

Evaluation

- Applications pratiques : présentations filmées, commentées et évaluées par le formateur.
- Débriefing personnalisé par le formateur.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

Durée

Durée en intensif :	3 jours (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	6 demi-journées x 3h30 (21 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30