



La maîtrise de l'anglais
Les modules professionnels

> Présenter un projet en anglais

Objectifs

- Présenter un projet en détaillant ses différentes phases.
- Structurer sa présentation à l'anglo-saxonne.
- Convaincre un client en surmontant ses objections.
- Répondre aux questions qui suivent la présentation.
- Construire un argumentaire pour communiquer ses idées, renforcer la compréhension, résumer les points clés.

Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 700 minimum)

Programme

Module 1 - « THE 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.

Sont traités les thèmes suivants :

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

Module 2 - « PROJECT PRESENTATION VOCABULARY »

Vocabulaire général :

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| - Vérifier la compréhension. | - Dissiper les mésententes. |
| - Lier ses idées. | - Résumer sa présentation. |
| - Surmonter des objections. | - Solliciter des questions. |
| | - Etc. |

Vocabulaire spécifique :

- Pour présenter le déroulement chronologique du projet (« Initialization, Preparation, Planning, Steering and Assessment »).
- Pour présenter le cycle de vie d'un projet (« Initialization, Preparation, Planning, Steering and Assessment »).
- Aux métiers des participants.

Module 3 - « POWER WORDS »

Dans ce module, les participants apprennent, à travers des mises en situation et des glossaires de « power words », comment :

- Exposer un projet de façon motivante.
- Dynamiser leurs équipes et leurs clients.
- Prévoir et surmonter les objections.
- Annoncer les imprévus (retard, problème technique, dépassement de budget...).

Module 4 - « MAKE NO MISTAKE »

Les participants apprennent à identifier et à éliminer leurs erreurs les plus courantes de :

- Vocabulaire.
- Grammaire.
- Syntaxe.

liés à une présentation de projet.

Une liste des 50 erreurs les plus fréquentes est fournie.

Les participants s'entraînent à éliminer leurs erreurs les plus importantes lors d'exercices oraux dirigés par le formateur.

Module 5 - « THE BODY »

Pour mettre en exergue les éléments clés pendant une présentation ou un discours, il faut maîtriser certains outils linguistiques pour rendre le message véhiculé plus percutant et l'auditoire plus attentif.

Nous axons donc ce module sur les points suivants :

- « Rhetorical questions » : créer des effets dramatiques.
- « Signposting » : faire des transitions claires et fluides.
- « Tripling/machine gunning » : renforcer les idées clés par la répétition.
- Exploiter les visuels : le vocabulaire relatif à la présentation des visuels.
- Tactiques « de survie » : les expressions pour contourner les difficultés.
- Mots percutants : éviter les mots banals et préférer les mots qui marquent l'esprit.

Module 6 – VOS REFERENCES

Comment présenter vos « success stories » Une illustration d'un projet réussi est la meilleure façon de convaincre votre public.

Module 7 - « SLIDES »

Des supports visuels ont souvent leur place lors des présentations de projet et des exposés. Correctement utilisés, ils deviennent un élément clé : ils renforcent le message et ont un fort impact sur l'auditoire. Mal exploités, ils confondent les interlocuteurs et peuvent nuire à l'image.

Ce module traite les points suivants :

- Les mots clés : leur mise en évidence sur les supports visuels.
- L'image ou 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.

Une « check-list » est fournie aux participants pour qu'ils corrigent leurs propres slides.

Module 8 - « PRACTICAL APPLICATION »

Mise en situation fondée sur une étude de cas. (Supports fournis par Elysées Langues). Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents. La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 9 - « QUESTION TIME »

Il est important de clôturer clairement et succinctement chaque intervention : la conclusion colore profondément l'impression sur l'auditoire. La conclusion d'une présentation est souvent suivie d'une session de « questions-réponses ». Si elle est mal préparée, l'impact est tout autre que professionnel. Il est très important de savoir répondre aux questions et aussi de savoir comment

réagir face aux questions pour lesquelles on n'a pas de réponse immédiate.

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 10 - 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 11 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour s'exprimer avec aisance et fluidité, un mot clé : la pratique, la pratique, la pratique. Dans ce module, les participants s'exercent sur leur « modèle de présentation » en intégrant tous les éléments traités. L'exercice est filmé et corrigé par le formateur. Les participants sont encouragés à s'auto évaluer et à identifier les éléments à améliorer. La contribution positive de l'ensemble du groupe est fortement encouragée.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles.
- Exercices oraux.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Royaume-Uni, Australie, Irlande, etc.).
- Travail personnel demandé en dehors des cours.
- DVD.
- Présentation PowerPoint.
- Caméra.
- Glossaires et livret de cours.
- Documentation fournie par le participant.

Evaluation

- Pour conclure la formation, les participants sont invités à donner une présentation complète d'environ quinze minutes, issue de leurs propres projets. L'exercice est filmé et chaque intervention est commentée non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe. (Voir Module 11).
- La formation se termine avec une évaluation et un débriefing par le formateur qui précisera à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.
- 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