

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC / FAIRE UNE PRÉSENTATION EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée	2 jours	Référence Formation	7-LA-REU
-------	---------	---------------------	----------

### Objectifs

Prendre conscience des différences culturelles.

- . Apprendre à déchiffrer les codes culturels et les modes de communication.
- . Savoir adapter son mode de communication selon la culture de son interlocuteur.

La compétence interculturelle contient un certain nombre de «savoirs», mais c'est surtout les savoir-faire et les savoir-être qui décident de la capacité d'entrer en relation avec les autres, de communiquer avec eux, d'interagir. C'est tout l'objet de ce module qui vise à détecter les grandes différences interculturelles pour mieux appréhender la communication avec ses clients.

Dans un premier temps, nous passerons en revue les différences et les points communs ; ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut surtout pas faire. Nous appliquerons ensuite la théorie avec une série de « jeux de rôle » qui permettront de mettre en lumière toutes les connaissances interculturelles à connaître impérativement.

### Participants

Cet atelier est donc destiné à tous ceux qui doivent faire une présentation lors d'un workshop, d'une réunion, d'un colloque ou d'une conférence.

### Pré-requis

Niveau d'anglais pré-intermédiaire (B1)

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.



## PROGRAMME

### **CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025