

SOMMAIRE

PROGRAMME

Techniques d'expression écrites / orales

<u>Maitriser ma parole en public</u>	3
<u>Maitriser mes oraux d'examen</u>	4
<u>Maitriser mon orthographe</u>	5
<u>Maitriser ma syntaxe à l'écrit et à l'oral</u>	6
<u>Maitriser mes courriels (e-mails) professionnels</u>	7
<u>Suivi individuel</u>	8

Association

Bureau Formation Traduction France

MAITRISER MA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Objectifs

- ✓ S'exprimer plus facilement, plus efficacement, plus clairement,
- ✓ Mieux se connaître et gagner en confiance,
- ✓ Prendre conscience de la signification et du pouvoir de la voix, du regard, de la gestuelle,
- ✓ Suivre et guider avec bienveillance et assurance dans un entretien,
- ✓ Animer une réunion efficacement

Méthodes et principes

Alternance d'exercices oraux et écrits et d'apports théoriques,

Jeux de rôles (vidéo-training).

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout public

Nombre de participants : 8 max

Prérequis : aucun

Durée :

2 jours - 12 heures

Lieu : Lyon

Programme

➤ Se préparer à la prise de parole en public

Explorer les possibles de la voix,

Parler avec son corps et jouer avec les intentions,

Regarder et écouter le silence,

Respirer.

➤ Mieux se connaître

Réaliser un autodiagnostic : points forts et objectifs d'amélioration,

Ancrer ses ressources.

➤ Prendre la parole (training vidéo)

Connaître les fondamentaux d'une prise de parole,

Faire un feedback constructif.

➤ Organiser ses idées

Repérer et utiliser différents types de plan,

Alterner faits, idées, sentiments.

➤ Improviser

Raconter en changeant de couleur émotionnelle.

➤ Lire en public

➤ Exposer

Raconter, décrire, expliquer, défendre un point de vue,

Utiliser un langage d'influence.

➤ Conduire un entretien

Se synchroniser par la gestuelle et le langage,

Suivre et guider.

Ingénierie de la Formation & Communication – Traduction – Conseil

Association Loi 1901 - N° RNA : W691082225 - Siret : 789 506 771 00011 - NAF : 9499Z

Siège Social : 100 Route de Vienne - 69008 LYON - FRANCE

Tel : +33 (0) 967 427 741

Mail : bft-france@bft-france.eu Site : www.bft-france.eu

MAITRISER MES ORAUX D'EXAMEN

Objectifs

- ✓ Mieux se connaître et gagner en confiance,
- ✓ Gérer le stress de l'examen,
- ✓ Synthétiser des informations à l'oral,
- ✓ Faire une présentation en respectant un temps donné (vidéo training),
- ✓ Confronter ses idées avec les autres en utilisant les bons arguments,
- ✓ Rendre son oral d'examen dynamique.

Méthodes et principes

Alternance d'exercices oraux et écrits et d'apports théoriques,

Jeux de rôles (vidéo-training),

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout public

Nombre de participants : 8 max

Prérequis : aucun

Durée:

2 jours - 12 heures

Lieu : Lyon

Programme

➤ Mieux se connaître

Se mettre à la place de l'autre et comprendre les positions perceptuelles,

Réaliser un autodiagnostic : points forts et objectifs d'amélioration,

Ancrer ses ressources.

➤ ROSE

Regarder, Ouvrir, Sourire, Ecouter.

➤ Gérer le stress de l'examen

Comprendre son stress,

Tirer profit de son stress.

➤ Synthétiser des informations à l'oral

S'exprimer plus facilement, plus efficacement, plus clairement.

➤ Faire une présentation en respectant un temps donné (vidéo training)

Organiser ses idées,

Repérer et utiliser différents types de plan,

Utiliser le triangle d'Aristote : fait, opinion, sentiment.

➤ Confronter ses idées avec les autres en utilisant les bons arguments

Improviser.

➤ Rendre son oral d'examen dynamique

Restituer une information sans regarder ses notes,

La gestuelle et le langage.

Ingénierie de la Formation & Communication – Traduction – Conseil

Association Loi 1901 - N° RNA : W691082225 - Siret : 789 506 771 00011 - NAF : 9499Z

Siège Social : 100 Route de Vienne - 69008 LYON - FRANCE

Tel : +33 (0) 967 427 741

Mail : bft-france@bft-france.eu Site : www.bft-france.eu

MAITRISER MON ORTHOGRAPHE

Objectifs

- ✓ (Re)découvrir les règles de base de l'orthographe lexicale et grammaticale,
- ✓ S'approprier des moyens mnémotechniques pour une bonne orthographe,
- ✓ S'approprier des outils pour devenir autonome,
- ✓ Dédramatiser l'erreur.

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :
3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Lyon

Programme

- Réaliser un diagnostic et une auto-évaluation de ses difficultés,

- (Re)découvrir les notions de grammaire essentielles,

Nom, adjectifs, verbes, adverbes, déterminants,

Les accords,

Homophones (grammaticaux et lexicaux), synonymes...,

- Comprendre les typologies des conjugaisons et savoir les appliquer,

Temps et accords,

Le présent,

Règles du passé composé simple et avec accord,

Le futur et le conditionnel.

- Mettre en place des procédés mnémotechniques efficaces,

- S'approprier de nouveaux outils pour l'auto-apprentissage,

Découverte de manuels, ouvrages et sites internet

- Utiliser les outils électroniques et en connaître les limites,

Dictionnaires orthographiques

Dictionnaire des synonymes

Correcteur grammatical

- Adopter des stratégies d'évitement

Objectifs

- ✓ Exprimer une idée de façon claire et concise,
- ✓ Enrichir son vocabulaire,
- ✓ Structurer ses idées

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :
1 jour ou 2 ½ journées - 6 heures

Lieu : Lyon

MAITRISER MA SYNTAXE A l'écrit et à l'oral

Programme

- Rédiger et s'exprimer de façon claire et concise

Identifier l'objectif et le destinataire du document,

Mettre en évidence les idées clés,

Adopter un style clair et fluide,

Choisir et adapter son vocabulaire (synonymes, expressions types).

- Eliminer les hésitations et erreurs récurrentes à l'écrit et à l'oral

Economiser les mots,

Reformuler,

Eviter les verbes passe-partout.

- Le bon plan pour organiser ses idées à l'écrit et à l'oral

Le conducteur,

SPRI,

PPI,

QQOCCP.

MAITRISER MES COURRIELS (E-MAILS) PROFESSIONNELS

Objectifs

- ✓ Comprendre les courriels (*e-mails*), les attentes de l'interlocuteur et enjeux,
- ✓ Connaître les pièges du courriel (*e-mail*),
- ✓ Ecrire un courriel (*e-mail*) sans erreurs,
- ✓ Personnaliser les réponses et montrer la compréhension de la demande,
- ✓ Utiliser les formules de politesse adéquates

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :
3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Lyon

Programme

- **Comprendre ce qu'est un courriel (*e-mail*) et comment il fonctionne : les 10 règles à retenir**

Votre adresse,

L'objet,

CC et CCI,

Comment et à qui répondre ?

- **Mesurer les enjeux de la communication via courriel (*e-mail*)**

Règles typographiques de présentation,

Courriel et orthographe : erreurs les plus fréquentes,

Un écrit qui a une valeur,

Comprendre l'importance du courriel et l'image véhiculée.

- **Lire et comprendre le message de l'interlocuteur**

Comprendre la requête.

Quand et comment répondre ?

- **Maitriser la rédaction d'un courriel**

S'adapter à son destinataire

Aller à l'essentiel

Faire un courriel clair et précis

Exprimer un refus, relancer son interlocuteur, répondre à une réclamation, présenter des excuses

La pièce jointe

Objectifs

- ✓ Progresser plus rapidement
- ✓ Améliorer les écrits
- ✓ Améliorer la prise de parole en public
- ✓ Comprendre les erreurs d'orthographe
- ✓ Améliorer la syntaxe
- ✓ Acquérir du vocabulaire

Méthodes et principes

Un parcours pédagogique et un suivi personnalisé, qui permet de :

- Progresser sur des besoins spécifiques,
- Progresser à son rythme,
- S'adapter aux heures de travail, de cours,
- Travailler en présentiel, mail et Skype

Public : Tout public

Suivi individuel

Prérequis : aucun

Durée :
10, 20 ou 30 heures
Dates à déterminer selon vos disponibilités

Via mail et Skype

SUIVI INDIVIDUEL

SUIVI Rédactionnel

- Notes de Synthèse,
- Compte rendus,
- Thèses, écrits universitaires, autres...

Relecture et correction de vos écrits professionnels, universitaires ...

Conseils,

Commentaires,

Formateur universitaire

SUIVI Oral

- Prise de parole en public,
- Préparer et s'entraîner pour les oraux d'examen,
- Préparation à la soutenance de mémoires, de thèses...

Préparation à l'oral,

Conseils,

Commentaires,

Formateur Coach

SUIVI FLE écrit et oral

Préparer les examens du DELF B1/B2 ou DALF C1/C2

Correction des écrits, préparation aux oraux,

Conseils,

Commentaires,