

## SOMMAIRE

# PROGRAMME

## Techniques d'expression écrites / orales

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