

**YES, YOU
CAN**

BILAN DE QUALITÉ
Période d'analyse : 18/11/14-03/08/18



INDICATEURS CLÉS

	EN AMONT du programme de formation	EN AVAL du programme de formation	
CAPITAL-CONFIANCE (moyenne sur 10 - auto-évaluation par les participants)			<i>Evolution</i>
Impact de la formation (moyenne des trois items)	5.1	7.1	39%
<i>Impact (Overall, I feel my presentation was impactful)</i>	5.0	7.1	42%
<i>Clarté (Overall, I feel my presentation was clear)</i>	5.5	7.3	34%
<i>Confiance (Overall, I feel confident in my presentation skills)</i>	5.0	7.0	40%
SATISFACTION (moyenne sur 10 - déclaratif)			
Satisfaction globale vis-à-vis de la formation	N/A	8.9	
<i>Satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation</i>	N/A	8.9	
<i>Satisfaction vis-à-vis de l'animation de la formation</i>	N/A	9.4	
<i>Satisfaction vis-à-vis des supports de formation</i>	N/A	8.5	
<i>Satisfaction vis-à-vis de l'organisation de la formation</i>	N/A	8.6	

Comment les participants se perçoivent-ils, en amont vs. en aval de la formation, sur les compétences-cibles ?

	EN AMONT du programme de formation	EN AVAL du programme de formation	
COMPETENCES DEVELOPPEES LORS DE LA FORMATION (moy. sur 10 - auto-évaluation par les participants)			<i>Evolution</i>
I stated a clear presentation objective in my introduction	5.8	7.4	27%
I included an audience benefit in the introduction	4.6	7.2	56%
I grabbed my audience's attention right at the start	5.5	7.7	38%
I used examples, facts, anecdotes ... to make my points stick	4.8	6.9	43%
I used transitions to bridge my points	4.6	6.4	38%
People will remember my presentation's key message	5.3	7.2	35%
I spoke loudly and clearly enough to be understood by everyone	5.8	7.3	24%
I used natural gestures, in resonance with the content	5.4	7.0	29%
I used silence to emphasize the main points	3.8	5.8	56%
In the conclusion, I summarized the main points of my presentation	4.1	6.4	56%
I included an audience benefit in the conclusion	3.7	6.6	80%
I included a clear call-to-action in the conclusion	4.0	7.1	76%
CAPITAL-CONFIANCE (moy. sur 10 - auto-évaluation par les participants)			
Impact (Overall, I feel my presentation was impactful)	5.0	7.1	42%
Clarté (Overall, I feel my presentation was clear)	5.5	7.3	34%
Confiance (Overall, I feel confident in my presentation skills)	5.0	7.0	40%

VERBATIMS DES PARTICIPANTS

Qu'avez-vous le plus apprécié ? Pourquoi ? - Exemples de verbatims

« L'acquisition step-by-step des méthodes permettant de produire une présentation, le feedback systématique après chaque exercice permettant de se corriger avant de passer à un nouveau point. » « OKAY : une méthode pour se poser les bonnes questions avant de commencer. La dynamique de la formatrice qui nous oblige à participer tout le temps. Le Workbook. » « En fait, tout. Les exercices avec les vidéos (se regarder sans son, s'écouter sans image, etc.). C'est très révélateur. » « Le groupe de différentes entreprises est très important. Cela permet d'échanger plus et d'omettre toute éventuelle peur du jugement entre collègues. » « L'organisation et la manière dont la formation évolue est très bien. » « Formation très concrète. La taille du groupe est idéale. » « Interactivité. Cas concrets. Energie communicatrice de La formatrice. Faible nombre de participants. » « Ne pas insister sur les difficultés de la langue anglaise (ni sur le fait que nous ne maîtrisons pas la langue à 100%). » « Le nombre de participants : cinq personnes c'est bien. On se connaît très vite. Respect des uns et des autres. Le feedback de l'animatrice et des stagiaires. J'ai aimé le côté dynamique / actif de cette formation. » « Le travail suivi sur une présentation existante permet de ressentir sa propre progression et permet ainsi de se sentir plus en confiance, dans une dynamique positive. » « La pratique, parce que c'est la seule manière d'apprendre. La bienveillance de la formatrice parce que cela crée une atmosphère de confiance. » « Donner confiance dans ses capacités de présentation (au-delà des compétences). On voit notre progrès entre le début et la fin de la formation. On prend plaisir à se former. Thank you! » « Le fait de pratiquer, difficile au départ mais plus facile lors de la dernière présentation, ce qui montre clairement l'amélioration. » « La pratique, faire la présentation filmée permet de voir les points à améliorer et de voir les améliorations aussi. » « L'expérience du formateur. L'efficacité du support. Le travail réalisé pour créer ce training est palpable, et ça met vraiment en confiance. » « Présentation et feedback au début et à la fin de la formation : cela permet d'évaluer réellement les progrès. » « La pratique et le contenu : les vidéos nous aident à nous rendre compte de nos prestations. Les échanges avec la formatrice. » « Le fait de garder le même exemple tout au long de la formation. La vidéo avant/après pour voir les progrès. Se dire que finalement, ce n'est pas si compliqué de faire des présentations plus impactantes. » « Les entraînements devant la caméra avant/après car cela permet de visualiser notre progression. Tous les exemples cités lors de la formation ont été très intéressants. » « La formatrice est très pédagogue, les explications sont très claires. La formation est très utile au quotidien pour faire passer des messages. » « La qualité de l'intervention. Les slides de présentation percutantes et bien faites. Le fait de nous avoir filmées avant/après. » « Le fait de lier chaque outil à un exercice pratique. Le fait de donner et de recevoir des feedbacks sur les présentations. » « Exemples, pratique (bon équilibre entre théorie et pratique), dynamisme de la formatrice, taille du groupe (pas trop nombreux). » « Les mises en situation sont toujours un peu intimidantes mais très utiles pour évoluer - j'ai beaucoup apprécié cela. En plus, le feedback transparent de la formatrice et du groupe. La taille du groupe était parfaite. » « Expertise de la formatrice, attitude positive et agréable. Les feedbacks systématiques après chaque intervention pour appuyer les forces et souligner les points d'amélioration. » « La structure de la formation : bon mix entre théorie et exercices. La possibilité de tout pouvoir mettre en pratique. La découverte de nouveaux horizons pour faire ses présentations. » « Une formation très utile, de nombreux conseils très pertinents. » « Le dynamisme de l'intervenant et le fait que les compétences apprises soient transférables à la communication et à la prise de parole en général. » « Les différents exercices de groupe, car nous sommes pris dans le jeu et cela nous fait avancer. La mise en situation, même si c'était difficile. » « Une formation très utile. Beaucoup de professionnalisme. Adaptation à notre activité. Sourire et dynamisme. » « Beaucoup d'accompagnement, de conseils et de réassurance. » « Un enseignement qui dépasse l'acquisition de la langue anglaise, applicable à la vie professionnelle en général. » « Le dynamisme de la formation et le fait d'être guidé pour comprendre soi-même ses points forts et ses points d'amélioration. » « Progresser pas à pas au cours des deux jours. L'outil OKAY. » « L'interactivité, les nombreux exercices et leur diversité, les nombreuses mises en pratique. » « Les éléments de méthodologie (techniques), les feedbacks constructifs, les role plays. »

Que nous conseilleriez-vous d'améliorer ou de changer en priorité pour vous satisfaire encore davantage ? - Exemples de verbatims de participants et d'actions entreprises par EnglishBooster en réponse à ces suggestions

« Le support de formation est bien pendant la formation, une fiche de synthèse en "take away" serait peut-être utile. » « Avoir un récap en une page (check list). »

→ Nous avons créé la 10-MINUTE CHECK LIST sous format carte Bristol plastifiée, désormais systématiquement remise aux participants.

« Insister sur la préparation en amont d'une présentation. Peut-être un break entre le jour 1 et le jour 2 car la formation est intense. » « Insister sur la préparation de la présentation en amont. » « Plus de mises en situation encore »

→ Lors des GO LIVE INTERVIEWS (entretiens individuels en amont de la formation), nos intervenants insistent davantage sur la nécessité du travail de préparation. Message également mis en exergue dans les messages de convocation et de rappel, avant le début de la formation.

« Prévoir des clickers. » « plus de post-it! »

→ Mise à disposition d'un clicker aux participants lors des ateliers + augmentation du nombre de post-its prévus dans le kit d'animation du formateur

« Peut-être prévoir une demi-journée quelques semaines plus tard pour mesurer les progrès et assimilation des méthodes. » « La formation est intense et demanderai peut-être un troisième jour afin d'aller un peu plus loin. » « Le coaching individuel devrait être plus long »

→ Evolution de l'offre YES YOU CAN désormais proposée avec trois options : atelier seul, atelier + Practice Sessions, atelier + Practice Sessions + atelier de consolidation GROW.

« Prendre le temps de voir les vidéos de notre présentation et apporter ensemble des remarques d'amélioration même si ça prend un peu de temps. »

→ Aménagement du déroulé pédagogique pour y inclure un créneau de 10 minutes en fin d'atelier permettant à chaque participant de visionner l'enregistrement vidéo de sa première et de sa dernière mise en situation.

« Peut-être plus d'exemples de mots/vocabulaire (c'est juste un bonus). C'était parfait. » « Apporter des mots outils / des formulations toutes faites pour ne pas réfléchir trop longtemps. » « Outils à utiliser sur smartphone »

→ Création d'un cours sur une plate-forme digitale permettant de mémoriser à partir d'un smartphone ou d'un ordinateur des expressions et des mots utiles en situation de prise de parole en anglais.

À l'issue de cette formation, je suis capable de ? - Exemples de verbatims de participants

« Se concentrer sur les choses importante et gérer le stress. » « Structurer mes présentations en anglais. » « Me sentir plus confiant dans mes réunions. » « Utiliser des méthodes simples et rapides. » « Revoir le format de certaines de mes présentations. » « Cibler mes présentations sur ce qui est important pour l'audience. » « M'assurer que les actions sont correctement distribuées (call to action) » « Préparer une présentation en anglais structurée. » « Gagner du temps dans la préparation. » « Avoir le sentiment que je peux et sais faire (blocage de la langue élevé). » « Préparer efficacement une présentation » « Diminuer la part de stress » « Construire un plan pour mes futures présentations. » « Utiliser ma voix pour servir ma présentation. » « Être moi-même dans l'exercice de me fondre dans un "format". » « Préparer une présentation qui aura un vrai impact. » « Insister sur les points importants en utilisant la voix et les gestes. » « Mieux structurer mes présentations. » « Donner plus d'impact visuel à mes supports de présentation. » « Être plus confiant dans mes compétences. » « Faire une excellente introduction. » « Bien préparer mes slides. » « Faire attention au rythme/volume/ton de la voix. » « Être plus confiant. » « Savoir comment préparer mes slides. » « Jouer avec ma voix. » « Construire des présentations impactantes » « Être plus confiant lors de mes présentations. » « Savoir où sont mes forces et axes d'amélioration. » « Préparer mes présentations ("check list") » « Avoir de bons réflexes (opening, key message, 3 parts...) » « Faire des pauses, et c'était pas gagné ! » « Mieux m'accaparer la présentation, mieux passer mes messages. » « Mieux travailler l'amont car je sais quoi travailler. Gagner en confiance (gains de clarté, oublier que la forme est en anglais). » « Présenter avec plus d'impact. » « Être plus à l'aise pendant mes présentations. » « Respirer et apporter plus de rythme à mes présentations. » « Maximiser l'impact de mes présentations. » « Capter l'auditoire. » « Donner des bénéfices à l'auditoire pour les amener au point B. » « Faire une bonne introduction/conclusion. » « Capter le public. » « Faire une présentation plus claire et pertinente. » « Construire un plan pour nos présentations. » « Définir les attentes de mon auditoire et y répondre. » « Utiliser des moyens faciles pour capter l'attention. » « Mieux structurer mes présentations. » « Apporter de la créativité pour les rendre plus impactantes. » « Trouver une bonne intonation dans la voix, un bon rythme. » « Construire clairement ma présentation pour délivrer les key messages. » « Capter l'attention de mon auditoire. » « Obtenir leur adhésion au projet. » « Délivrer un message/une information avec clarté et impact. » « Capter l'attention de l'auditoire dès le début. » « Impliquer de façon plus importante l'auditoire (Key benefit). » « Préparer une présentation avec impact » « Utiliser la voix comme instrument » « Anticiper les attentes de l'auditoire » « Préparer plus efficacement mes présentations » « M'exprimer plus clairement » « Me sentir plus à l'aise en présentation » « Bien mesurer l'audience » « Maîtriser le poids des mots utilisés » « Utiliser la OKAY Formula » « Appliquer la règle de trois pour organiser ses idées » « Définir un message clé et un Key Take Away » « Mieux préparer mes réunions » « Mieux organiser une présentation » « Me sentir un peu plus confiant. » « Faire une introduction originale pour un discours ou une présentation » « Respirer ! » « Mieux organiser mes idées en anglais » « Mieux occuper l'espace lorsque je prends la parole » « Mieux structurer mon propos » « Donner les key points » « Communiquer en anglais avec plus de fluidité » « Avoir plus confiance en moi. » « Parler devant plusieurs personnes en anglais. » « Préparer une présentation correctement. » « Analyser mon public. » « Avoir de l'impact lors de mes présentations » « Gérer mon stress » « Construire mes arguments » « Faire une présentation de l'agence » « Avoir une réunion avec des clients en anglais en réel ou par téléphone » « Parler en anglais avec plus de confiance » « Structurer ma pensée » « Trouver des accroches adaptées à nos interlocuteurs prospects et clients » « S'exprimer avec confiance » « Présenter clairement l'agence » « Adapter son discours » « Prendre du recul et juger moins sévèrement mon niveau » « Construire une présentation efficace » « Améliorer mon attitude et ma gestuelle. »