



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer son message face au public
- Utiliser les techniques d'expression verbale
- Développer son aisance relationnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses qualités d'orateur et aptitudes relationnelles en situation professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur mesure : Questionnaire préalable pour une adaptation totale de la formation
- Formation basée sur l'expérience professionnelle des participants
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence pédagogique
- Formation basée sur de nombreuses mises en situation de prise de parole, des simulations de présentations
- Utilisation de la vidéo pour les auto-évaluations avec des grilles de lecture des comportements
- Mise en avant des points forts et des zones de progrès

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les clés d'une communication réussie

- S'exprimer efficacement avec la communication verbale et non verbale
- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message
- Structurer clairement son intervention en organisant ses idées

2. S'approprier les techniques d'expression

- S'exprimer avec justesse et concision en fonction du contenu du message à transmettre
- Gérer son expression corporelle face à un ou plusieurs interlocuteurs
- Choisir et créer les supports visuels adaptés à la qualité du message recherché

3. Définir son champ d'aptitudes relationnelles

- Définir son profil de communicant et comprendre ses appréhensions relationnelles
- Assumer sa posture face à son interlocuteur
- Développer l'aisance relationnelle
- Savoir gérer ses émotions

4. Animer un groupe

- Préparer l'organisation
- Savoir se positionner face au groupe
- Savoir captiver et animer un groupe
- Savoir gérer les conflits relationnels

5. Développer l'affirmation de soi

- S'entraîner à la discussion et à s'affirmer dans la relation
- Développer son potentiel assertif et sa force de conviction
- Avoir confiance dans ses improvisations et dans son expression