Programme de formation

Prise de parole en public

Mise à jour : Novembre 2024

● **Public visé :**

•Commerciaux ou personnel de la relation client en situation de négociation ou soutenance de projet commercial
• Managers en situation d'entretien en face à face avec un collaborateur
• Responsables de services en situation de réunion d'équipe
• Chefs ou contributeurs de projet en situation de présentation projet ou comité de pilotage
• Dirigeants en situation de discours et conférences
• Demandeurs d'emploi en entretien de recrutement.

● **Pré requis :**

Justifier d'au moins 1 an d'expérience dans une de ces fonctions et pratiquer régulièrement des prises de parole en présentiel ou à distance dans un contexte professionnel.

● **Objectif(s) pédagogique (s) :**

Durant la formation, le stagiaire apprendra à :

• Maîtriser les techniques d'expression orale pour capter l'attention
•Exploiter la communication non verbale pour développer sa présence et son leadership.
• Rythmer et structurer sa présentation pour être synthétique et impactant
• Illustrer et adapter son argumentaire pour mieux convaincre son auditoire.
• Gérer les objections et les situations difficiles sans se laisser déstabiliser.
• Animer des visio-conférences efficaces et motivantes.

● **Durée et modalité d'organisation :**

- Horaires : 9h00/12h30 – 14h/17h30
- Durée : 21h
- Organisation : Présentiel
- Taille du groupe : 10 personnes maximum.

● **Lieu** : 330 B Allée des Hêtres – 69760 LIMONEST

● **Accessibilité** :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité. Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie.

Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :
- Tiers-temps
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.
Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des évaluations et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.
- Pour plus de détails, merci de consulter notre politique d'accessibilité en annexe du présent programme.

● **Délai et modalités d'accès :**
Pour toute inscription, merci de remplir ce questionnaire d'analyse des besoins DOC 004 - Analyse des besoins bénéficiaire (V1 - 2024) - Google Forms
À la suite de ce dernier, un membre de notre équipe vous contactera pour un bref échange téléphonique.
Le délai d'accès est de 11 jours ouvrés avant la date de début de la formation.

● **Tarifs** : 2000€ net de taxes
Coût unitaire H.T: 2000 euros par stagiaire
Soit un total de : 2000**€ H.T**
Sommes versées par l'entreprise à titre d'acomptes (éventuellement) : 0 € HT
Sommes restant dues : € HT
T.V.A. (si applicable) Non assujetti
TOTAL GENERAL**: 2000€ TTC** (ou Net de taxe si TVA non applicable)
—

PROGRAMME

Déroulé/Contenu de la formation

Jour 1 : (7 heures)

Module 1 : Préparation du Discours
Objectif : Apprendre à structurer et préparer un discours de manière autonome.

- Théorie sur l'importance de la préparation (1h)
  - Supports interactifs expliquant pourquoi la préparation est cruciale pour une prise de parole réussie.
  - Études de cas sur des discours célèbres.
- Techniques de structuration du discours et d'argumentation (1h30)
  - Support interactif sur la structuration (introduction, corps, conclusion).
  - Créer un message comprenant à minima 3 types d'arguments différents : Hommes / Faits / Méthodes / Concepts

    - Créer un message qui comprend au moins 3 illustrations différentes parmi les illustrations suivantes : chiffre, métaphore, fait d'actualité, image, comparaison, anecdote, citation, proverbe.
    - Quiz pour vérifier la compréhension des techniques de structuration.
- Exercice d'auto-rédaction (30 min)
    - Activité individuelle pour rédiger un discours court avec un retour basé sur des critères prédéfinis (introduction, clarté des idées).

Module 2 : Maîtrise du Langage Corporel
Objectif : Comprendre les bases du langage corporel sans intervention pratique.

Les fondamentaux de la prise de parole :

- Le formateur expert expose les principes clés de la prise de parole en public (2h)
- Théorie sur le langage corporel (1h)
    - Explication du rôle des gestes et des expressions faciales dans la communication.
    - Illustration sur les bonnes et mauvaises pratiques.
- Auto-évaluation : langage corporel (30 min)
    - Exemples à analyser, avec des questions pour évaluer si les participants comprennent les erreurs et réussites des autres.
- Exercices en solo (30 min)
    - Les participants suivent des instructions pour pratiquer seuls devant un miroir, sans intervention directe.

Jour 2 : (7 heures)

Module 3 : Techniques Vocales
Objectif : Maîtriser la voix et la modulation grâce à des exercices théoriques**.**

- Théorie sur l'importance de la voix (1h)
    - Explications sur l'importance de la modulation vocale.
    - Contenu interactif avec exemples audio pour illustrer les différentes modulations.
- Techniques de modulation vocale (1h)
    - Vidéos et exercices vocaux à connaître pour perfectionnement autonome.
    - Distribution de fiches pratiques pour s'entraîner après la formation.
- Auto-pratique des techniques vocales (30 min)
    - Enregistrements audio d'exercices, avec retour basé sur les critères de rythme et d'intonation.

Module 4 : Captiver et Maintenir l'Attention
Objectif : Apprendre des techniques pour captiver un auditoire.

Approfondir l'art de la présentation :

- Le formateur expert approfondit les techniques de présentation et partage des anecdotes et conseils pratiques issus de son expérience personnelle (2h)
- Techniques théoriques pour capter l'attention (1h)
    - Vidéos pédagogiques et supports interactifs sur la captation de l'attention dès les premières secondes.
- Utilisation des supports visuels comme technique d'illustration servant le discours oral (1h)
    - Études de cas sur l'utilisation des supports (PowerPoint, visuels, anecdotes).
    - Quiz pour vérifier la compréhension des meilleures pratiques.
- Exercices d'analyse des présentations (30 min)
    - Analyse de vidéos de présentations existantes, avec des questions à choix multiple sur ce qui a fonctionné ou non.

Jour 3 : (7 heures)

Module 5 : Gestion des Questions et des Objections
Objectif : Comprendre comment gérer des questions et des objections en théorie.

- Théorie sur la gestion des questions (1h)
    - Structurer des réponses claires et concises.
- Gestion des objections (1h)
    - Support interactif avec scénarios simulés, sans interaction en direct avec le formateur, pour analyser comment gérer une objection.

Module 6 : Adapter les paramètres de sa communication à un contexte distanciel
Objectif : Comment adapter les techniques de communication apprises en communication physique à un contexte de communication à distance.

- Utilisation de la voix et du ton au téléphone (30min)
    - Comprendre que le langage non verbal de la relation physique est remplacé par le ton et la voix au téléphone.
- Soutenir l'attention et la convivialité lors d'une visio-conférence (30min)
    - Adapter sa posture (posture droite, le dos reposant sur l'arrière du siège, amplitude la gestuelle, regard vers la webcam, éclairage de face)

Module 7 : Présentation Finale
Objectif : Finaliser son apprentissage à travers une auto-préparation à la présentation.

- Préparation individuelle guidée (1h)
    - Les participants utilisent des ressources fournies (checklists, vidéos de rappel) pour préparer une présentation
    - Analyse vidéo (1h)
    - Chaque participant enregistre une présentation (3-5 minutes) et reçoit un retour de la part du formateur

Clôture de la formation et Évaluation finale (2h)

- Test de compétences (1h)
    - QCM et scénarios pour évaluer la compréhension générale de la prise de parole en public.
- Plan de développement personnel (1h)
    - Élaboration individuelle d'un plan de progression, avec accès à des ressources en ligne pour un apprentissage continu après la formation.

Méthode FCCS :
F : Le stagiaire est formé sur la partie théorie
C : Coaching avec un formateur expert de la prise de parole
C : Communauté, accès à un groupe d'entraide
S : Suivi personnalisé par un expert attitré pour le bon déroulé de la formation.

Moyen d'encadrement :
Formateur spécialisé en communication avec 5 ans d'expérience dans la prise de parole en public, Timothée MONOT, dès son plus jeune âge, a su convaincre les grands groupes pour l'accompagner dans divers projets.
Il a ensuite monté une équipe de vendeurs dans l'assurance qu'il a lui-même formée, afin de transmettre cette aisance à l'oral et de s'entourer de personnes fiables et convaincantes.
Avec plus de 30 personnes formées à son actif, il a décidé de faire de cette passion son métier.

Méthodes mobilisées (Moyens techniques et pédagogiques) :

Moyens techniques :
- Ordinateur
- Vidéos
- Caméra à l'aide d'un smartphone
- Support pédagogique au format papier

Moyens pédagogiques :

- Face à face avec le formateur
- Répartition pédagogique : 60% théorique et 40% pratique
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples
- Pratique : mises en situation filmées

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

● Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Elles sont constituées de 2 épreuves :

• Épreuve 1 évaluant les compétences 1 à 5 : Mise en situation professionnelle simulée et Présentation orale de 7 minutes dont 2 minutes de gestion des objections (45 minutes de préparation).

• Épreuve 2 évaluant la compétence 6 : Questionnaire d'évaluation des acquis en ligne d'une durée de
10 minutes.

Pour valider la certification, le candidat doit valider les 6 compétences.

Remise de la certification RS6377 « Communiquer avec impact à l'oral en présentiel et à distance » délivrée par Pollen Conseil et enregistrée au Répertoire Spécifique par la décision de la commission de la certification professionnelle de France Compétences du 20/09/2023. RS6377 - Communiquer avec impact à l'oral en présentiel et à distance

Nous contacter pour plus d'informations :
Mobile: 06.09.65.51.01
email: talentarea69@gmail.com