

## PROGRAMME DE FORMATION « Réussir sa prise de parole en public »

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les participants auront acquis des outils, méthodes et la posture leur permettant d'optimiser leur prise de parole en public.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son impact en situation de prise de parole en public  
Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

### PRÉ REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

### LIEU DE FORMATION

Formation inter-entreprises : Strasbourg  
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client  
Accessible en formation à distance (FOAD)

### DURÉE ET HORAIRE

10.5 heures, soit 1.5 jours répartis en 3 séances  
Le matin de 9h00 à 12h30  
L'après-midi de 13h30 à 17h00

### DATES DE FORMATION

En inter-entreprise : nous contacter pour connaître les dates  
En intra-entreprise : nous contacter pour définir les dates

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives avec mises en situation / exercices pratiques / jeux de rôle / travaux en sous-groupes avec analyse et consolidés, exposés théoriques

### PROFIL DE LA FORMATRICE

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagné d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine de l'efficacité professionnelle  
Formatrice experte dans le domaine de l'efficacité professionnelle après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence  
DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management,  
DUT Techniques de commercialisation  
Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)  
Certificat Qualité CNEFOP « consultant formateur » ICPF&PSI

## SUIVI ET EVALUATION

### **Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique**

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques

Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

**Pendant la formation :** rappel des objectifs de la formation et du programme en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation.

**A l'issue de la formation :** test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

## COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 990 € / participant(e)

Formation intra-entreprise : à partir de 3 300 € la session

## MODALITES DE FORMATION EN FOAD (formation à distance)

La formation pourra être suivie via la plateforme ZOOM.

Pouvoir suivre cette action de formation dans de bonnes conditions, une simple connexion à Internet et une webcam seront nécessaires.

En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué ci-dessous

Évaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.

Emargement électronique à chaque séance de formation ou attestation d'assiduité signée par le stagiaire en fin de formation.

En fin de formation, le stagiaire devra remplir et renvoyer l'évaluation à chaud de la formation.

### **Modalités techniques d'assistance :**

Messagerie : [carole.allombert@co-performer.fr](mailto:carole.allombert@co-performer.fr)

Téléphone : 03 88 65 75 20 et 06 69 65 76 54

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM

Visioconférence : ZOOM

## PROGRAMME DE FORMATION

### **S'adapter au public et à ses attentes**

- Se présenter avec impact
- Les qualités d'un bon communicant et les attentes de notre public
- Capitaliser sur ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité.
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres.
- Laisser parler ses émotions, développer son charisme.

### **Maîtriser sa communication verbale et non verbale**

- Les éléments clés d'une communication verbale réussie
- Les différents messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Valoriser et rythmer son discours pour renforcer son impact : la modulation de la voix, la respiration et les changements de ton

*Exercices sur la communication verbale et non verbale*

### **S'entraîner aux meilleures techniques de présentation en public**

- Les techniques des pros pour capter l'attention et conclure l'intervention avec impact
- La simplification d'un message complexe pour les publics non-initiés
- Les techniques de communication d'influence pour inciter à agir
- Maîtriser le storytelling pour mettre du personnel dans le professionnel
- Réussir son elevator Pitch pour susciter la curiosité en moins de 2mn

*Exercices de mise en situation de prise de parole en public*

### **Gérer les objections**

- La préparation des questions et/ou objections
- Posture et techniques efficaces de réponse aux objections

*Exercices de mise en pratique*

*Programme mis à jour le 01/03/2024*