

Communication verbale – Prise de parole en public

Formacode(s) : 15002

Code(s) NSF : 413

RNCP ou RS : sans

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire d'être sensibiliser à la prise de parole en public de manière ludique et interactive :

- Appréhender les fondamentaux de la prise de parole en public
- Développer ses capacités d'expression en intégrant quelques trucs et astuces
- Anticiper, appréhender, gérer les réactions de son public tout en gérant son stress et son trac

Action éligible :

- Plan de développement des compétences
- Financement POLE EMPLOI ou REGION
- Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854

[Accueil.soi@synergie-oi.com](mailto:accueil.soi@synergie-oi.com)

Profil des participants:

- Salariés, demandeurs d'emploi, ...

Prérequis, modalités d'accès :

Sans objet

Validation de la formation :

Attestation de formation

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
 Echanges avec les participants
 Apports théoriques et pratiques
 Apprentissage collectif et individualisé
 Mises en situation réelles,
 Etude de cas

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos,
 vidéoprojecteur, photos, fiches
 exercices, films, etc.

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative
 et sommative
 Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

Nombre de participants :

8 à 16 participants par groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée Totale :

14 heures (soit 2 jours de 7 heures)

Tarif : Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique

Les fondamentaux de la prise de parole en public :

- * Les principes de la communication verbale
- * La communication interpersonnelle,
- * L'écoute active et passive
- * La préparation de ses interventions en réunion

Savoir se présenter devant un public et réussir sa prise de parole :

- * Gérer son stress, surmonter son trac et garder la maîtrise de ses émotions,
- * Développer sa confiance en soi pour prendre sa place,
- * Harmoniser sa voix, ses gestes, sa posture, son regard au discours, ...
- * Jouer du silence,
- * Garder son calme face à la "tempête"
- * Prendre du recul et le temps de la réflexion pour répondre.

Présenter clairement ses idées :

- * Organiser sa réflexion.
- * Déterminer son objectif pour garder le cap.
- * Structurer son message.
- * Formuler un exposé efficace et adapté.

Établir un vrai dialogue :

- * Comprendre les fondamentaux de la communication.
- * Utiliser et valoriser les ressources du groupe.
- * Susciter et maîtriser la participation de l'auditoire.
- * Faire passer ses idées (écouter, reformuler, questionner).

Mise en situation :

- * Exercices d'entraînements (à l'écoute active, savoir convaincre, gestions du stress (la respiration) :
- * Présentation filmée (jeu de rôle utilisant les techniques théâtrales) et retour sur image.

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (*à préciser*) : parcours à la carte / demande employeur

Bilan de la formation (0h)

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Sans objet

Continuités d'apprentissages :

- Sans objet

Débouchés :

- Sans objet