

## Public

- Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers ou tout public ayant à prendre la parole face aux autres

## Prérequis

- Sans objet

## Modalités d'admission

- Sur dossier

## Durée

- 14 heures

## Effectif

- Minimum : 3 participants
- Maximum : 12 participants

## Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Méthodes d'animation actives et interactives alternant des apports théoriques, des activités, des échanges autour de cas pratiques et des mises en situation

## Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

## Documents remis

- Attestation de formation

*Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation*

## Nous contacter

[www.aftral.com](http://www.aftral.com)

0809 908 908



# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

## Objectifs généraux

- Optimiser sa conduite de réunion, élaborer un message synthétique et prononcer ses discours et allocutions avec l'utilisations de différentes techniques

## Les plus de la formation

- Des moyens matériels performants et innovants
- Une formation active et inter active avec des mises en situation pratiques

## Mode d'évaluation des acquis

- Evaluation finale individuelle

## Validation

- Attestation de formation
- Sans niveau spécifique
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- Code RNCP/RS : Sans objet
- Certificateur : Sans objet
- Code Certif Info : Sans objet



## Agrément

- Sans objet

## PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
<b>0</b>	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification du respect des prérequis</li> <li>▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels</li> <li>▪ Présentation de la formation</li> <li>▪ Modalités pratiques</li> <li>▪ Tour de table</li> <li>▪ Test de positionnement</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>1</b>	<b>Optimiser sa conduite de réunion, élaborer un message synthétique et prononcer ses discours et allocutions avec l'utilisations de différentes techniques</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réussir à gérer son trac</li> <li>▪ Savoir prononcer un discours écrit</li> <li>▪ Etre capable d'élaborer un discours clair</li> <li>▪ Réussir à improviser</li> <li>▪ Bien communiquer avec les gestes</li> <li>▪ Animer efficacement les réunions</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et de paperboards
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La technique RX5 Les grands principes d'une prise de parole qui démarre bien</li> <li>- Les techniques de ponctuation La lecture en trois temps La gestion du pupitre et du micro</li> <li>- Les trois modes possibles de structuration d'une pensée L'utilisation efficace des fiches Les parasites de l'orateur</li> <li>- Vraie et fausse improvisation Les réflexes pour rebondir avec naturel L'équilibre magique : souffle, stabilité, conviction et fluidité</li> <li>- L'importance de la communication par-delà les paroles Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle</li> <li>- L'objectif et le séquençage Le lancement grâce à la technique COMA L'animation pertinente mixant prise de parole et écoute</li> </ul>		

N° SEQUENCE		DUREE
<b>2</b>	<b>Bilan et synthèse de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilan de la formation</li> <li>▪ Synthèse du stage</li> <li>▪ Evaluation de satisfaction de la formation</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia