



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



#### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Accueil des publics difficiles
- Accueil physique et téléphonique
- Accueil téléphonique : la relation client
- Animer une réunion
- Optimiser sa communication dans un environnement professionnel
- Prendre la parole en public
- Réussir une présentation efficace
- S'affirmer et développer son leadership

# PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

## COMMUNICATION ORALE

### Prendre la parole en public

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Approfondir les techniques d'expression orale afin de développer sa compétence d'expression.
- Acquérir une aisance de communication en public, devant ses équipes etc...
- Obtenir un impact sur son auditoire.

#### Participant

Dirigeants, cadres, agents de maîtrise, responsables d'équipe, et responsables de projet devant prendre la parole.

#### Pré-requis

Aucun

#### Méthodes et supports pédagogiques

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

#### Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. STRUCTURER SON INTERVENTION EFFICACE

- | Le questionnement de préparation : analyse du contexte d'intervention et adaptation à son auditoire
- | L'objectif de la prise de parole, le lieu, la taille de l'auditoire
- | La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- | La gestion de son temps de parole
- | Le choix des supports visuels (rétroprojecteur, vidéo, diaporama)

### 2. MAITRISER LA FORME DE SA COMMUNICATION

- | Mieux se connaître à l'oral, identifier ses tendances
- | Identifier certaines erreurs et leurs conséquences
- | Travailler la diction, le débit, l'intonation
- | Se valoriser : quelle image a t'on de moi ? Ses gestes, ses déplacements, son regard, sa respiration

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

---



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
[www.adhenia-formation.fr](http://www.adhenia-formation.fr)



- | Convaincre son auditoire à l'aide d'effets persuasifs
- | Travailler les fautes parlées et les défauts courants de langage

### 3. COMMENT FAIRE FACE À L'IMPROVISATION

- | Développer sa créativité
- | Pratiquer des techniques permettant de faire face à l'improvisation

### 4. COMMENT FAIRE FACE AUX QUESTIONS, INTERVENTIONS DE SON AUDITOIRE

---