

Prise de parole en public



100% A DISTANCE

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE (30 min)

HOMEWORK : préparer sa formation (30 mn)

ACTIVITE 1 – GESTION DU STRESS

skillsclay

ACTIVITE 2 – RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

skillsclay

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 1 (3h)

COMPRENDRE LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

Comprendre le processus de la communication
Prendre conscience et connaissance des canaux de perception et des filtres
Les quatre positions de vie
Valeurs, critères, contexte

- Tour de table
- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation

VAINCRA LE TRAC ET PRENDRE CONFIANCE

Système de croyances et influence
Comprendre les mécanismes de réactions physiologiques pour agir dessus
Le trac : mesurer enjeux et risques pour le réguler
Respiration, ancrage, mouvement etc.

HOMEWORK : mise en application (30 mn)

ACTIVITE 3 – RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

skillsclay

ACTIVITE 4 – CONDUITE DE RÉUNION EFFICACES

skillsclay

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 2 (3h)

STRUCTURER SON INTERVENTION

Connaître son public, Préparation intellectuelle, physique, mentale
Structurer sa présentation
Quel plan selon l'objectif : Informer ? Convaincre ?
Choix et préparation matérielle

- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation de travail

ANIMER

Cultiver la fluidité et l'impact, Jouer avec l'intonation
Travailler la diction, S'appuyer sur les silences et le débit
S'approprier et faire vivre la scène
S'adapter à l'espace dont on dispose
Prendre conscience des postures
Développer sa présence et sa force de conviction

HOMEWORK : mise en application (30 mn)

ACTIVITE 5 – CONDUITE DE RÉUNION À DISTANCE

skillsclay

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 3 (3h)

COMMENT BIEN PRÉPARER SA RÉUNION

L'objectif et la pertinence de la réunion
Le choix des participants
Définir une charte relationnelle, Eléments matériels
Anticipation des obstacles potentiels

- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation de travail

COMMENT BIEN ANIMER UNE RÉUNION

Utiliser efficacement les techniques de communication
Gérer les différentes séquences
Le rôle de l'animateur

- Validation du plan individuel de progrès
- Validation des acquis

Comprendre et réguler les processus de groupe
Savoir relancer les échanges et la motivation

L'affirmation de soi : apprendre à se positionner

Analyser ses freins et s'entraîner à dire « non » positivement
Opter pour le dialogue constructif

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE (30 min)

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Développer ses capacités d'expression orale
Préparer ses interventions
Gérer son trac et dérouler son plan.
Développer l'écoute positive et accrocher son auditoire Savoir gérer le temps de parole et les échanges

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne amenée à animer régulièrement des présentations et à s'exprimer en réunion ou devant un public

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

30 minutes en individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

AUTOFORMATION

5 modules de formation à suivre en e-learning pour une durée totale de 5 h

CLASSES VIRTUELLES

3 classes virtuelles de 3 h - 9 h au total

HOMEWORK

Mise en application des compétences travaillées
Complétion du Plan Individuel de Progrès 2 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Validation du Plan Individuel de Progrès par le formateur.
Bilan individualisé - 30 minutes

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Contenus en ligne pendant 2 mois, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.
Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Khai

Consultante Formatrice Coach certifiée. 10 ans d'expertise dans le management commercial, la communication, la transmission du savoir-faire et du savoir-être.
Mail: formateurs@naxis.fr