

**PROGRAMME DE FORMATION :  
DEVENEZ UN ORATEUR ÉLOQUENT**

**PUBLIC :**

Tout public

**PRÉ-REQUIS :**

Maîtriser la langue française

**DURÉE :**

24h

**DATES :** selon planning

**LIEU :**

Dans nos bureaux lyonnais

Visio

**ACCESSIBILITÉ HANDICAP :**

Nos formations sont adaptées aux personnes en situation de handicap

**FORMATEUR :**

BRANCHU Marie

**HORAIRES :**

De 08h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- **PRÉSENTIEL** : de 2 à 10 personnes
- **DISTANCIEL** : 1 personne

**DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION :**

Selon planning validé en amont

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

**A l'issue de la formation le participant sera capable de :**

- Prendre la parole en public
- Comprendre les méthodes de communication
- Gérer son trac
- Animer et évaluer sa prestation

**OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES**

**JOUR 1**

- Mieux se connaître
- Identifier les symptômes du trac
- Faire une « bonne » 1<sup>ère</sup> impression

**JOUR 2**

- Comprendre les méthodes de communication
- Construire sa prise de parole en public
- Se préparer au jour J

**JOUR 3**

- Savoir se présenter
- Accepter le regard des autres
- Gagner en confiance

## CONTENU

### JOUR 1

#### ***Apprendre à mieux se connaître***

- Reconnaître les 6 profils de personnalité
- Identifier son ou ses profils
- Mise en situation

#### ***Apprivoiser son trac***

- Identifier et évaluer les symptômes du trac
- Mettre en place la visualisation positive
- Le Jour J

#### ***Faire une bonne 1ère impression***

- Comprendre le langage non verbal
- Reconnaître les différentes postures
- Repérer ses déplacements et gestuelles

### JOUR 2

#### ***Comprendre les méthodes de communication***

- Les 3 étapes majeures pour concevoir sa communication
- Définir son objectif de communication
- Rendre une communication captivante

#### ***Construire sa prise de parole en public***

- Structurer sa communication en plan
- Les différentes phases de la prise de parole en public
- Autodiagnostic

#### ***Se préparer***

- Préparer le Jour J
- S'entraîner
- Être prêt

### JOUR 3

#### ***Savoir se présenter***

- Le storytelling
- Les différents points clefs
- La mise en pratique

#### ***Accepter le regard des autres***

- Peurs et symptômes
- Quelques astuces
- Les règles d'or

#### ***Amélioration continue***

- Évaluer sa prise de parole en public
- Quizz

## MODALITÉS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée par l'entreprise et / ou le candidat et les modalités de financement sont validées.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

### Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques

### Éléments matériels :

**Salle de formation :** Nos salles disposent de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire.

**Documents fournis :** Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.