

Programme de formation

Prendre la parole en public_MANA3

But de la formation

Face à des élus, des partenaires, des salariés lors de réunions avec des publics plus ou moins larges et des temps de paroles variés, l'acteur culturel doit maîtriser son auditoire et développer des stratégies verbales et non verbales. Cette formation présente des méthodes et des outils pratiques pour mieux structurer et animer des réunions, se faire écouter, s'exprimer clairement, faire passer ses idées et mettre en scène ses prises de parole.

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- de gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public
- de connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales
- d'entifier les bases de la communication et les obstacles
- de maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
- d'apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- de vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
- d'écouter et rebondir sur les remarques
- de définir les objectifs propres à chaque type de prise de parole
- de développer la confiance en soi lors de prise de parole

Pré-requis

- Aucun

Type de public

Cette formation s'adresse à toutes les personnes chargées de présenter, animer, défendre des projets ou des actions face aux publics les plus divers. Que cette prise de parole se déroule sous la forme d'exposés, de réunions ou de tables rondes.

Durée

- 7 heures (1 jour)
- **Possibilité de faire la formation sur plusieurs jours en fonction des besoins de la société (formation sur mesure)**

Lieu de la formation :

Formation Inter ou Intra

Taille du groupe

4 à 12 personnes _ 10 personnes (mesure covid)

Formateur

Omar ABDALLAH : professionnel (QHSSE) et dans le domaine du management et du leadership depuis plus de 10 ans.

Prix

Toute demande de devis doit être faite par mail sur formations@foconex.fr ou via notre site internet www.foconex.fr. Dans les 24h vous avez le devis. Sinon vous pouvez visualiser notre catalogue de formation qui est en ligne.

Inscription & Modalités d'accès

Toute demande d'inscription doit être confirmée par écrit par la société cliente, soit en utilisant notre formulaire, soit par un bon de commande qui lui est propre. Une convention mentionnant l'adresse et les horaires de formation est adressée par courrier ou par courriel au responsable de l'inscription dans les deux semaines qui précèdent le début du stage. Dès réception de votre inscription, nous vous adressons un mail personnalisé confirmant votre inscription (titre du stage, date et lieu). Les formations sont effectuées par un formateur agréé de son domaine.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : **nous consulter**. Nous nous tenons à disposition des personnes en situation de handicap pour étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation au regard de leur(s) restriction(s) et, le cas échéant, les orienter vers les structures adéquates.



Une question ?
0639 69 90 70

Contrôle des connaissances

Pour assurer un suivi individuel, nous avons mis en place 3 types d'évaluation :

1. des évaluations des acquis en fin de formation. Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie (Quiz, exercice pratique, jeu de rôles, mise en situation, etc...). Un questionnaire est donné aux stagiaires pour contrôler leurs connaissances à la suite de la formation. Une mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud puis à froid.
2. une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de chaque session.
3. une appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par l'organisme de formation : Évaluation continue par le formateur (coaching, consulting)

Une attestation de formation comportant toutes les parties réglementaires sera donnée au stagiaire à la fin de la formation.

Méthodes pédagogiques & documents remis aux stagiaires

La partie théorique est développée en salle en utilisant les moyens adaptés à la diffusion des diaporamas pédagogiques mais également à la projection de support vidéo afin de présenter des situations de travail auxquelles les candidats seront exposés

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Méthode participative mettant à

profit l'expérience des stagiaires et la mise en situation concrète à la fin de chaque module pour évaluer les comportements et réactions des stagiaires. L'objectif est que chaque stagiaire exécute tous les exercices.

Suivi d'exercices pratiques en respectant une progression pédagogique adaptée au niveau de chacun, mise en situation réelle des conditions de travail avec utilisation des équipements spécifiques (powerpoint, pupitre, caméra, ...) :

- Mises en situation et jeux de rôles pour chaque participant,
- Évaluation et élaboration d'un plan de progression,
- Exercices de prise de parole filmée, débriefing en groupe et avec l'intervenant,
- Réalisation d'une boîte à outils personnalisée,
- Documents papiers pour chaque stagiaire
- Attestation de formation nominative
- 1 salle de formation équipée vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, divers matériel pour mise en situation, support papier, vidéo pédagogique

NOUS AVONS UNE POLITIQUE DEONTOLOGIQUE STRICTE QUAND AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE NOS STAGIAIRES. AUCUNE DIVULGATION DES DONNEES PERSONNELLES NE SERA QUESTION LORS DE CETTE FORMATION SANS L'ACCORD DU STAGIAIRE.

Indicateurs de performance :

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?	Conseilleriez-vous cette formation à une autre personne ?	Qualité de l'organisation :	Qualité du contenu :	Qualité de la pédagogie :
<i>*Oui : 95%</i> <i>*Non : 0%</i> <i>*Sans Réponse : 5%</i>	<i>*Oui : 93%</i> <i>*Non : 3%</i> <i>*Sans Réponse : 4%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 2%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 2%</i> <i>*Pas satisfait à 1%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 76%</i> <i>*Satisfait à 23%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 0%</i> <i>*Sans Réponse : 0%</i>
Nombre de stagiaire annuel : 162 en 2020				

1. Principes généraux de la communication

- La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...
- Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...
- Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.
- Les schémas de la communication unilatérale et interactive : comprendre la réaction d'un public.
- Comprendre l'effet émetteur isolé face à des récepteurs groupés, communiquer avec 100% de ses auditeurs.
- Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.
- Identifier les bases de la communication et les obstacles.
- Les facteurs de l'argumentation.
- Les bases de la communication persuasive.
- Les facteurs humains et leurs interactions.

2. Maîtriser le langage du corps

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient ?
- Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.

3. Les techniques pour argumenter

- Utiliser l'argumentation factuelle.
- Structurer les explications.
- Renforcer les démonstrations.
- Favoriser les déductions.
- Appuyer votre pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale.
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur.
- Bâtir la confiance pour favoriser la persuasion.
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension.

4. Les techniques pour convaincre

- Savoir questionner son interlocuteur.
- Écouter et rebondir sur les remarques.
- Anticiper les objections et les questions.
- Défendre ses idées avec conviction.
- Savoir faire des concessions.

5. Les éléments d'adhésion de son auditoire

- Comprendre les réactions de défense et de stress de son interlocuteur.
- Adopter un comportement assertif.
- Situer les freins aux développements. Identifier les comportements "en repli" en fonction des types de personnalité.
- Reconnaître la "survie" de son interlocuteur.
- Accompagner son interlocuteur pour passer en "croissance".
- Répondre aux attentes et besoins de son interlocuteur en adaptant ses comportements et son langage.
- Utiliser les mots justes pour éviter les blocages.
- Se synchroniser avec son interlocuteur.

6. Brainstorming :

- Retour sur expérience : Échanges sur les situations individuelles.
- Conclusion de toute la formation.

