

	Programme / fiche pédagogique : Formation à la prise de parole en public
	Version 1 du 04/09/2024

Public visé :

1. Professionnels en entreprise :

- **Managers et leaders** : Ceux qui dirigent des équipes ou présentent des projets, rapports, ou stratégies devant des parties prenantes, investisseurs ou collègues.
- **Cadres moyens** : Cherchant à monter en compétences pour prendre plus de responsabilités ou faire des présentations convaincantes lors de réunions.
- **Commerciaux et responsables des ventes** : Qui doivent convaincre des clients et faire des présentations impactantes.
- **RH et formateurs** : Chargés de faire des présentations, des discours ou des formations internes.

2. Entrepreneurs et indépendants :

- **StartuppERS** : Devant pitcher leurs idées devant des investisseurs, partenaires ou lors d'événements publics.
- **Freelancers et consultants** : Qui ont besoin de convaincre des clients potentiels lors de réunions ou conférences.
- **Artisans ou créateurs** : Souvent amenés à parler de leurs projets ou produits lors de salons, foires ou événements de réseautage.

3. Étudiants et jeunes diplômés :

- **Étudiants** en préparation de soutenances ou d'oraux.
- **Jeunes diplômés** préparant des entretiens ou souhaitant améliorer leur aisance lors de présentations dans le cadre de leur futur emploi.

4. Personnes en reconversion ou développement personnel :

- **Personnes en reconversion professionnelle** qui souhaitent renforcer leur confiance pour des entretiens ou prises de parole dans de nouveaux contextes.
- **Individus cherchant à développer leur aisance personnelle** dans les interactions sociales ou professionnelles.

5. Personnes travaillant dans des domaines publics ou médiatiques :

- **Politiques ou militants** devant s'exprimer en public ou dans les médias.
- **Artistes, comédiens** qui participent à des interviews ou des interventions publiques.
- **Personnalités publiques ou influenceurs** souhaitant améliorer leur communication devant un large public.

Pré requis : Pas de prérequis nécessaires

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Comprendre les Fondements de la prise de parole en public
- Utiliser Techniques Modernes
- Gérer les Relations Client
- Poursuivre le Développement Professionnel

Savoir-faire :

- Maîtriser les Techniques de prise de parole
- Cultiver une Posture Professionnelle
- Négocier de Manière Efficace

Durant la formation le stagiaire apprendra à :

- Comprendre les fondamentaux de la prise de parole en public.
- Développer des techniques pour captiver et engager l'audience.
- Gérer le stress et les émotions lors de la prise de parole.
- Apprendre à structurer un discours efficace et convaincant.
- S'exercer à travers des mises en situation pratiques.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Communiquer facilement les informations importantes et capter son auditoire.

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 8h-12h30 / 13h30-17h30
- Durée : 2 Jours - 15h00 de formation
- Organisation : en présentiel
- Taille du groupe : de 1 à 6 personnes

Lieu :

à définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents et l'acompte 5 jours avant le début de la formation

Tarifs :

1500€ HT soit 1800€ TTC

Déroulé / contenu de la formation :

- Jour 1 : Comprendre et Maîtriser les Bases de la Prise de Parole

8h00 - 9h30 : Accueil et Introduction

- Présentation du formateur et des participants.
- Introduction aux objectifs de la formation.
- Tour de table : attentes et expériences des participants.

9h30 - 11h00 : Les Fondamentaux de la Prise de Parole en Public

- Pourquoi la prise de parole en public est-elle essentielle ?
- Les différents types de discours (informatif, persuasif, divertissant).
- Les qualités d'un bon orateur : clarté, concision, aisance.

Exercice pratique :

- Chaque participant présente en 1 minute un sujet de son choix devant le groupe pour évaluer son niveau initial.

11h00 - 12h30 : Gérer le Stress et les Émotions

- Identifier les causes du trac et du stress.
- Techniques de gestion du stress (respiration, relaxation, préparation mentale).
- Utiliser son stress pour améliorer la performance.

Exercice pratique :

- Mise en situation avec une courte présentation improvisée pour travailler sur la gestion des émotions.

12h30 - 13h30 : Déjeuner

13h30 - 15h00 : Structurer un Discours Impactant

- L'importance de la préparation.
- Structurer son discours : introduction, développement, conclusion.
- Utiliser des exemples et des anecdotes pour illustrer ses propos.
- Comment organiser des idées de manière claire et logique.

Exercice pratique :

- Préparation en groupe d'une courte présentation sur un sujet imposé (5 minutes).

15h00 - 17h00 : Maîtrise de la Voix et du Langage Corporel

- Importance de la voix : volume, ton, rythme, articulation.
- Utiliser le langage corporel : gestes, posture, contact visuel.
- Éviter les tics de langage et les mouvements parasites.

Exercice pratique :

- Exercice de lecture à haute voix en travaillant sur la voix et le langage corporel.

17h00 : Clôture de la journée

- Bilan de la journée et questions.
- Explication des travaux préparatoires pour le lendemain : préparer une présentation sur un sujet choisi.

- Jour 2 : Approfondir et S'entraîner à la Prise de Parole

8h00 - 9h15 : Introduction de la Journée

- Retour sur les points clés de la première journée.
- Objectifs de la deuxième journée : mise en pratique et perfectionnement.

9h15 - 11h00 : Captiver et Engager son Audience

- Comment capter l'attention dès les premières secondes ?
- Techniques d'interaction avec l'audience (questions, humour, anecdotes).
- Utilisation des supports visuels (diaporamas, tableaux, objets) pour renforcer le message.

Exercice pratique :

- Simulation d'une introduction de présentation avec pour objectif de capter l'attention du groupe.

11h00 - 12h30 : Réagir aux Questions et aux Imprévus

- Gérer les interruptions et les questions difficiles.
- Maintenir son calme face aux imprévus techniques ou humains.
- Adapter son discours en fonction du public.

Exercice pratique :

- Mise en situation avec des questions posées par le groupe suite à une courte présentation.

12h30 - 13h30 : Déjeuner**13h30 - 15h00 : Simulations Complètes de Présentation**

- Chaque participant présente un discours de 5 à 7 minutes sur un sujet préparé.
- Feedback détaillé du formateur et des autres participants sur le fond et la forme (structure, gestion du stress, langage corporel, etc.).

15h00 - 16h30 : Perfectionner sa Prestation

- Reprendre les points d'amélioration soulevés lors des présentations.
- Techniques pour adapter et améliorer son discours sur la base des retours.

Exercice pratique :

- Représentation avec intégration des feedbacks.

16h30 - 17h00 : Conclusion et Évaluation

- Synthèse des apprentissages clés.
- Conseils pour continuer à progresser après la formation.
- Évaluation de la formation par les participants (feedback).

17h00 : Clôture de la formation

- Remise des attestations de participation.

Moyen d'encadrement : (Formateur) :

David Nouette, a été formé durant 3 ans par un coach business qui lui a prodigué conseils et formation en création, gestion et pilotage de société (2010-2013)

De 2002 à 2024, son expérience de vendeur et de responsable commercial lui a permis de former environ 10 personnes sur le terrain aux différentes techniques de vente.

De 2015 à 2024, David NOUETTE a créé puis géré une société dans le second œuvre du bâtiment, réalisant 10M€ de CAht sur la période, plus de 1200 chantiers. (Sté vendue en Janvier 2024)

Fort de ces expériences, David Nouette a obtenu un Master 2 "Manager des Entreprises et des Organisations" (Option Piloter opérationnellement un établissement ou une unité économique) »

Le formateur est disponible à l'adresse suivante david.nouette@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur, chaises, tables, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Participation active et expérimentation des participants

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances.

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de mise en situation / cas pratique.

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire.