

PROGRAMME DE FORMATION

Prise de parole en public

Durée de la formation

7 heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à
réception des documents contractuels
signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 100 - Formation générale

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ ou dans vos locaux

Nombre de Participant(s) :

De 1 à 10 participants

Prérequis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Salariés, managers, formateurs ou toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication orale et en présentation devant un auditoire.

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées

- Développer la confiance et l'aisance à l'oral.
- Captiver et maintenir l'attention de son auditoire.
- Structurer et préparer efficacement son discours.
- Renforcer l'impact de sa communication grâce à la voix, au langage corporel et aux exemples.
- Gérer le stress et les interactions avec le public.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des prérequis et des acquis.

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des prérequis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.
- Livrable distribué en fin de formation à chaque participant.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogie à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Formation Management d'équipe, Management transversal, MBTI, HERMANN, Les fondamentaux du management, leadership management, prévenir et gérer les conflits

Débouchés

Sans.

PROGRAMME DE FORMATION

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	Se connaître à l'oral • Introduction à la prise de parole en public et son importance • Identifier ses forces et faiblesses en tant que communicateur • Techniques pour améliorer la confiance en soi et la présence sur scène Captiver et maintenir l'attention • L'importance de capter rapidement l'attention du public • Techniques pour créer un début percutant et intéressant • Stratégies pour maintenir l'attention tout au long de la présentation Renforcer son impact • Utilisation efficace de la voix, du langage corporel et des gestes • Création d'une présence charismatique sur scène • Utilisation des histoires et des exemples pour renforcer le message Préparer sa prise de parole • Analyse de l'auditoire et adaptation du discours en conséquence • Structuration claire du discours avec une introduction, des points clés et une conclusion • Techniques de préparation et de répétition pour une prise de parole réussie • Feedback et conseils individualisés sur les discours préparés par les participants Garder le contrôle • Gestion du stress et de l'anxiété liés à la prise de parole en public • Techniques de respiration et de relaxation pour rester calme et concentré • Réponse aux questions et gestion des interactions avec le public	7h00
---	--	--------------------