

## Prise de parole

### « Communiquer avec impact face à un public »

**Durée :** 17,5 heures sur 2,5 jours répartis sur 3 mois

**Lieu :** Bureau Coopilot Meximieux

**Nature de la formation :** Action de formation

**413 : Développement des capacités comportementales et relationnelles**

**Délais d'accès :** 3 mois

**Dates :** nous contacter

**Public concerné :** Toute personne qui souhaite améliorer sa prise de parole en public

**Prérequis :** aucun

**Formation intra ou inter entreprise**

**Nombre de Participants :** 3 à 6 personnes

**Accessibilité :** pour tout besoin d'aménagement spécifique, nous contacter

**Sanction visée :** Certificat de réalisation

**Modalités d'accès :** Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le fonctionnement des relations professionnelles pour l'expérimenter dans son environnement quotidien
- Asseoir une posture professionnelle convaincante
- Structurer sa présentation
- Gérer son trac et argumenter les objections
- Investir l'espace

## OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

---

### **JOUR 1 : Appréhender le fonctionnement des relations professionnelles**

#### **Déterminer les composantes de la communication interpersonnelle**

- Le fonctionnement de la communication interpersonnelle
- Le langage verbal et non verbal
- Les différents niveaux de perceptions

#### **Reconnaître et accueillir les émotions pour mieux les gérer en milieu professionnel**

- Les principales émotions
- Le rôle des émotions
- Le compteur émotionnel

#### **Développer une posture assertive**

- La définition de l'assertivité
- Une affirmation de soi respectueuse
- Une communication factuelle avec le DESC

### **JOUR 2 : Se préparer à la prise de parole en public**

#### **La préparation de sa prise de parole (le verbal)**

- La détermination de l'objectif du public vs son objectif personnel
- L'organisation de ses idées pour être clair(e) et audible
- Le travail de la respiration et des tics de langage ;
- L'anticipation des objections et savoir faire face avec assurance

#### **Le développement d'une posture convaincante et efficace (le non verbal)**

- La confiance en son projet pour convaincre
- La gestion du stress et autres émotions bloquant la prise de parole
- Le décodage de la communication non verbale du public
- L'occupation de l'espace
- 

#### **Une présentation qui reflète l'expertise métier (le support visuel)**

- Le choix des mots
- La politique du « ni trop ni pas assez »
- Des visuels impactant
- La gestion du matériel

## JOUR 3 : Bilan et levée des derniers points de blocages

- Les clés d'une présentation orale réussie
- Les points de vigilance pour éviter les faux pas
- Une stratégie individuelle pour une application durable
- Bilan de la formation

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Coopilot est un organisme de formation Certifié Qualiopi en « actions de formation » et « bilans de compétences » enregistré sous le numéro 84691976369 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

### Equipe pédagogique :

#### **Roxane :**

- Formatrice & Coach professionnel certifiée
- 13 années d'expérience dans la formation continue Adultes
- Spécialiste de la communication non violente

#### **Vanessa :**

- Formatrice, Coach professionnel certifiée & Consultante en bilan de compétences
- 10 années d'expérience dans la réclamation clients
- Spécialiste de l'optimisation des processus

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés et remis aux participants
- Exposés théoriques
- Analyse de la pratique
- Mises en situation

### Dispositifs de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Formulaire de positionnement en amont, à mi-parcours et en fin de formation
- Feuilles de présence.
- Plan d'action individuel suivi par l'intervenant.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## TARIFS

---

**Tarif inter** : 1875 € HT par personne

