



FAIRE UNE PRESENTATION EN PUBLIC

Catalogue des formations valable jusqu'au 31/12/13

VALORIALE

2012-2013

Intitulé de la formation :

PRESENTER UNE ASSEMBLEE GENERALE DE MANIERE PROFESSIONNELLE

Objectifs :

Pré-requis :

Public concerné :

Méthode pédagogique :

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices , mises en situation et étude de cas.
- ▶ entretiens d'embauche avec des recruteurs de la région
- ▶ rencontre avec un psychologue

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :






Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation








2 jours soit 14 HEURES en intra, possibilité de 4 x ½ journée selon planning et disponibilités

PROGRAMME DE LA FORMATION JOUR 1







1- Identifier les différents types d'intervention

-  L'allocution et la conférence.
-  L'exposé, le débat et la réunion.
-  Créer la bonne argumentation et le bon plan.
-  Exercice
-  Exemples pratiques des techniques de communication.









2- Connaître les règles de base de la communication

-  L'émetteur, le message, le récepteur, les interférences.
-  L'objectif : informer, convaincre, faire agir.
-  Analyse des points forts et des axes de progrès dans le comportement face au groupe.
-  Les schémas de la communication unilatérale et interactive pour comprendre la réaction d'un public.
-  L'effet émetteur isolé, récepteurs groupés.
-  Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer.
-  Communiquer avec 100% de ses auditeurs.

3- Réussir sa prise de parole : le verbal

-  Structurer le discours.
-  Déroulement de la prise de parole.
-  Choisir ses mots.
-  Argumenter.
-  Travaux pratiques
-  Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

4- Maîtriser le langage du corps

-  L'importance de la communication non verbale.
-  La gestuelle. Gestes vivants et détendus.
-  Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
-  Les appuis et la posture : effectuer une bonne " prise de terre ".
-  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.
-  Exercice
-  Exemples d'utilisation des gestes lors d'une prise de parole.

5- Gérer son trac pour prendre la parole

- 📌 La maîtrise de soi.
- 📌 Comprendre ses propres attitudes.
- 📌 Utiliser un comportement assertif.
- 📌 Qu'est-ce le trac ?
- 📌 Les alertes automatiques.
- 📌 Savoir " calmer le jeu ".
- 📌 La respiration et la voix.
- 📌 Apprendre à stocker et utiliser plus d'air.
- 📌 Savoir régler la voix.
- 📌 Exercice

Les participants sont mis en situation pour appliquer les techniques apprises sur la respiration, la voix...

6- Interagir avec l'auditoire

- 📌 Les attitudes de Porter (évaluation, interprétation ...).
- 📌 L'effet de groupe.
- 📌 Faire face aux questions difficiles.
- 📌 Traiter les questions agressives.
- 📌 Travaux pratiques
- 📌 Les aptitudes à adopter face aux questions difficiles. Pratique d'exposés professionnels complets.

PROGRAMME DE LA FORMATION JOUR 2

7- Organiser sa pensée avant d'écrire

- 📌 Définir le but à atteindre (écrire pour qui, avec quel objectif, dans quel contexte, ...)
- 📌 Trouver les idées, les messages à faire passer professionnels (courrier, note de service, compte rendu, etc.)
- 📌 Distinguer les différents types d'écrits professionnels et leurs spécificités rapport, ...).

8- Structurer ses idées

- 📌 Choisir un plan cohérent avec ses objectifs
- 📌 Classer et hiérarchiser ses idées

9- Rédiger et présenter son écrit

- 📌 Adopter un style attractif
- 📌 Appliquer les règles de lisibilité
- 📌 Faire ressortir les enchaînements logiques.
- 📌 Mettre les idées forces en valeur
- 📌 Utiliser un ton et un vocabulaire adapté
- 📌 Vérifier l'orthographe et la ponctuation
- 📌 Mettre en page