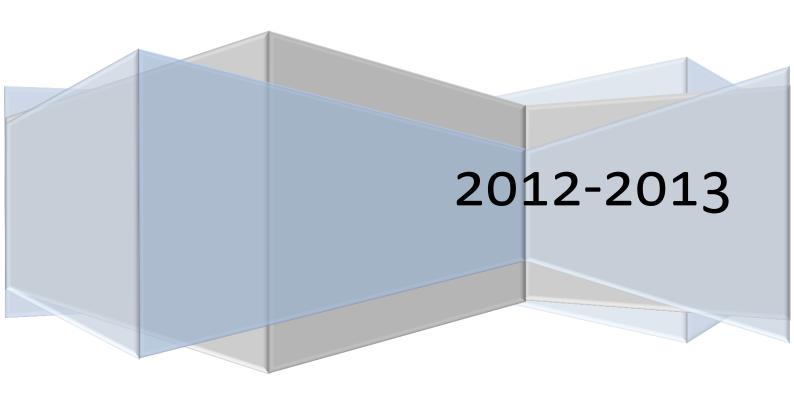
# **GROUPE VALORIALE – VALORIALE FORMATION**



# **FAIRE UNE PRESENTATION EN PUBLIC**

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

**VALORIALE** 



## Présenter ses assemblées générales de manière professionnelle



#### 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

### Présenter ses assemblées générales de manière professionnelle



#### 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
- الله 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.

### Présenter ses assemblées générales de manière professionnelle



#### 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