

# Programme de formation

## **Améliorer son leadership en réunion**

### **Objectifs pédagogiques :**

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

- Prendre la parole en confiance
- Enoncer clairement son propos et l'action qu'il doit générer
- Se faire comprendre
- Identifier et corriger les défauts verbaux et non verbaux qui affectent le message.

### **Public visé :**

Dirigeants, futurs chefs d'entreprise, administratifs, animateurs, chefs de projet, managers.

### **Prérequis :**

Maîtriser la langue d'intervention (français ou anglais)

Avoir effectué au moins une prise de parole au public.

### **Durée et modalités de la formation :**

7h découpées comme suit :

- Conférence en groupe entier (jusqu'à 24 personnes) - 90 mn
- 2 ateliers d'entraînement de 2h en sous-groupe (4 participants) à J+4 à 10 et J+7 à 20.
- 1h30 de travail en autonomie entre les séances.

### **Contenu de la formation :**

- Principes clés d'une présentation orale :
  - Connaître son public.
  - Faire preuve de pédagogie.
- Structuration de la prise de parole :
  - Définir son message clé.
  - Introduire sur les besoins.
  - Conclure.
- Auto-analyse du non-verbal :
  - Gagner en aisance avec des méthodes d'entraînement.
  - Identifier et corriger ses tics de langage et gestuels
- Illustration de son propos :
  - Créer un support visuel impactant : pourquoi, comment.
  - Mettre en forme des diapositives claires.

**Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :**

- Support pédagogique fourni en amont.
- Simulations par les stagiaires.
- Analyse des cas concrets amenés par les stagiaires.
- Fiches d'analyse des présentations orales.
- Apports théoriques (schémas réalisés en direct sur tableau).

**Evaluation des acquis :**

Evaluation par la formatrice au cours des simulations.

**Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation :**

Rapports de connexion fournis par le logiciel de visio-conférence.

**Validation de la formation :**

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

**Nom et qualité du formateur :** Marine Cornavin, formatrice en communication.

**Lieu de la formation :**

Dans les locaux du client ou un tiers-lieu répondant aux normes d'accueil du public à définir ensemble. Si les consignes sanitaires ne permettent pas de réaliser la formation en présentiel, elle pourra être adaptée par visio conférence.

**Equipement nécessaire :**

Chaque participant doit être équipé pour participer à la visioconférence : ordinateur, caméra, micro et connexion internet adaptée.

**Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**

Madame Pitch s'engage à mettre en œuvre les adaptations pédagogiques et l'accessibilité physique permettant aux personnes en situation de handicap de suivre leur parcours de formation dans les meilleures conditions, et ainsi d'optimiser leurs chances de réussite.

Les commanditaires de formations et/ou les apprenants sont invités à faire connaître à Marine Cornavin (réfêrante handicap) tout caractéristique à prendre en compte.

**Prix :** à partir de 2220€ HT pour 8 participants ou 3100€ HT pour 12 participants.

**Modalités et délais d'accès à la formation :**

Formation intra-entreprise.

Peut être prise en charge par l'OPCO du Client sous réserve d'accord du financeur.

Sous réserve des disponibilités des calendriers du Client et de la Formatrice, le planning de formation est mis en place dès la validation du devis et versement de l'acompte.