

Programme de formation

Réussir ses présentations orales

Convaincre et gagner en impact auprès de son public

Objectifs pédagogiques :

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

- Construire un discours adapté à son public et au cadre de son intervention.
- Vulgariser son propos.
- Structurer sa prise de parole.
- Identifier et corriger ses tics de langage et son non-verbal.
- Réaliser un support de présentation adapté.

Public visé :

Dirigeants, administratifs, animateurs, chefs de projet, managers.

Formation individuelle ou limitée à 3 stagiaires de la même entreprise.

Prérequis :

Parler couramment la langue d'intervention.

Avoir effectué au moins une prise de parole en public avec un enjeu (rendez-vous commercial, contact journalistes, conférence, pitch, ...)

Maîtriser les bases de Powerpoint ou autre logiciel de présentation.

Durée de la formation :

8h réparties en 4 séances de travail de 1h30 avec la formatrice et 2h de travail en autonomie (durée conseillée). Les séances sont espacées de 1 à 3 semaines.

Contenu de la formation :

- Principes clés d'une présentation orale :
 - Connaître son public.
 - Faire preuve de pédagogie pour vulgariser son propos.
- Structuration de la prise de parole :
 - Définir son message clé.
 - Appliquer la méthode du pitch ou autres méthodes selon besoins des stagiaires.
 - Conclure.
- Auto-analyse du non-verbal :
 - Utiliser différentes méthodes d'entraînement pour gagner en aisance.
 - Identifier et corriger ses tics de langage.
- 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 au cours de la formation.
- Fiches-outils selon les besoins du/de la stagiaire.
- Mises en situations.
- Analyse des cas concrets amenés par le/la stagiaire.
- Apports théoriques (schémas réalisés en direct sur tableau ou papier).

Evaluation des acquis :

Questionnaire d'auto-évaluation en début et fin de formation.
Evaluation par la formatrice au cours des mises en situation suivant des critères définis.

Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation :

Feuilles de présence (cf états d'émargement) signées par les stagiaires et la formatrice, par demi-journée de formation.

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.
Les séances peuvent également se dérouler en visioconférence si les consignes sanitaires l'imposent notamment.

Equipement nécessaire :

- Salle isolée, table et chaises.
- Ecran, vidéo-projecteur et ordinateur pour projeter les diapositives dans le cadre des simulations.

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.

Tarif : 1890€. Prestation exonérée de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Formation individuelle.

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.