

Prendre la parole en public

Valoriser vos messages pour convaincre

360 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Aucun.

Durée et horaires

2 jours (14 heures)

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectif général

Etre à l'aise pour tenir un discours percutant et pour être persuasif et être clair dans ses écrits.

Objectifs Pédagogiques

- Apprenez à tenir un discours percutant pour être persuasif en toutes circonstances et devenir enfin celui qu'on écoute !
- Développer l'impact de ses écrits afin d'être lu et susciter une réaction.

1^{ère} journée :

Gagner en efficacité - Préparer son écrit et son oral

- Organiser sa pensée et choix du plan (introduction, développement et conclusion).
- Choix des mots utilisés : langage, expressions, exemples, anecdotes...
- Apprendre à enchaîner de façon logique vos idées.
- Construire un message clair, impactant et privilégier la phrase simple.

Capter l'attention

- Utiliser le non verbal pour maintenir l'intérêt de l'interlocuteur.
- Travailler l'intonation, miser sur le pouvoir du regard.
- Maîtriser les trois règles d'or de l'attention.
- Accroître son engagement corporel et vocal.
- Etre à l'écoute de ses interlocuteurs et de son environnement.

2^{ème} journée :

Améliorer son style professionnel à l'écrit

- Enrichir votre style grâce aux mots clés adaptés.
- Approcher l'écrit comme prise de parole.
- Acquérir un style clair pour dynamiser l'écrit

Préparer son intervention orale

- Choix du lieu adapté à la situation.
- Construire un message clair, impactant.
- Se préparer physiquement.
- Minuter l'intervention.

Maîtriser le trac

- Apprendre à se faire confiance pour oser dépasser ses peurs

Maîtriser les échanges avec son public

- Impliquer l'interlocuteur pour en faire un allier.
- Maîtriser son corps.
- Savoir répondre aux questions délicates.
- Faire face à un récepteur.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



Prendre la parole en public

Valoriser vos messages pour convaincre

Méthode et moyens pédagogiques

Le formateur professionnel de la communication orale et écrite réalisera auprès de chaque participant un diagnostic individuel des points forts et des points à améliorer. Grâce à de nombreuses mises en situation analysées, chacun pourra mettre en pratique immédiatement les techniques proposées et enfin ressentir du plaisir à prendre la parole. Très participatif, ce stage permet de fournir des astuces pour une communication orale réussie.

Documents remis

Des documents de synthèse sont remis, ils reprennent toutes les notions abordées dans la formation.

Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...), conjoints, salariés ...

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété** en amont pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.