

### Objectifs :

Être capable de maîtriser les fondamentaux de la prise de parole en public.  
Accroître son efficacité dans la communication en public.

### Public concerné :

Toute personne devant prendre la parole en public en groupe ou en assemblée

### Pour aller plus loin, vous pouvez suivre :

Bien communiquer pour mieux manager.

### Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 1000 € HT par personne en Inter-entreprises.

### Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur [www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr); l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Le stage est décomposé en objectifs illustrés par des cas pratiques.

Chaque objectif est découpé en séquences que le formateur explique en détail.

Les participants acquièrent maîtrise et autonomie grâce à une participation active et une pratique intensive et des jeux de rôles.

Le formateur s'assure à chaque étape de l'atteinte des objectifs

### Modalités d'évaluation :

Pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 8 personnes maximum ; un support d'exercices ; un support de formation.

### Intervenant :

Formateur spécialiste en Management et Communication ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours  
Assistance téléphonique  
COMPRIS**

Tous nos programmes sur  
[www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr)

## Programme de formation

### ☐ L'art oratoire

- Principes de base
- Présentation de la prise de parole
- L'Objectif : le définir pour l'atteindre !

### ☐ L'Organisation

- Intellectuelle, physique et matérielle
- Le fond
- Le rôle des questions
- Le timing
- Parler pour faire agir
- Les pièges à éviter

### ☐ Les situations de prise de parole

- Réunion
- L'exposé et la conférence
- Improvisation
- Prise de parole lors de manifestations officielles
- Le discours
- Les situations difficiles : le brouhaha et autres dérangements, les objections, etc....

### ☐ L'autoévaluation

### ☐ Structure de la présentation orale

- La forme
- Les mots
- Le ton
- La voix

### ☐ Le contrôle

- Les gestes - Les postures – L'expression du visage
- Le stress - La respiration – Le rituel

### ☐ L'improvisation

- Anticiper
- Les risques à prendre en compte
- Recevoir les questions - Enrichir les questions
- Répondre
- Les règles d'or pour diriger efficacement un échange questions-réponses
- Savoir faire la synthèse de l'intervention et conclure

### ☐ Conclusion de la formation

- Évaluation de la formation
- Mise en place du plan de suivi et de progression de chaque participant