



# Prise de parole en public

## Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 1375M

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir intéresser et convaincre un auditoire
- Gagner en aisance dans les situations de prise de parole
- Transmettre un message clair et structuré à l'oral

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

#### ORGANISER SON MESSAGE

- Définir le plan en fonction du but à atteindre : informer, expliquer, proposer, rendre compte
- Respecter le temps
- Adapter le message (fond, forme) aux interlocuteurs
- Savoir transmettre les informations clés et mettre en valeur les arguments importants
- Choisir le bon support selon les participants, le message, le lieu
- Utiliser des supports visuels adaptés

#### MAÎTRISER SON CORPS POUR S'EXPRIMER

- Savoir utiliser sa respiration
- Faire vivre sa voix : débit, articulation, ton, rythme
- Utiliser et maîtriser ses gestes et attitudes pour être plus à l'aise et plus percutant

#### INSTALLER ET ENTREtenir LA RELATION AVEC L'AUDITOIRE, FAIRE DU PUBLIC UN ALLIÉ

- Capter l'attention
- Intéresser et motiver son auditoire
- Maintenir l'intérêt
- Contrôler l'impact du message
- Satisfaire aux attentes

#### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Savoir répondre aux questions délicates ou aux questions pièges
- Savoir répondre aux objections
- Faire face à un participant agressif
- Être capable d'improviser

**Méthodes :** entraînement à la prise de parole, utilisation de techniques de cours de théâtre - lecture - présentation devant le groupe - mise en situation

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
.En présentiel  
22-23 Juin 2026  
19-20 Novembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
604€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1199€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

## NOS CERTIFICATIONS

