

ASSURER UNE PRISE DE PAROLE ET UNE COMMUNICATION EFFICACE

 **2 jours** (14 heures)

 L'Isle-d'Espagnac

 **22 & 23 juin 2026**

14 & 15 octobre 2026

 **Prix net participant : 900€**

DÉLAIS D'ACCÈS :

Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

MODALITÉS D'ACCÈS :

Sur entretien préalable (possibilité d'un questionnaire écrit d'évaluation) et validation du besoin avec un conseiller pour une inscription via le OPF ou bulletin d'inscription pour une entreprise.

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à prendre la parole en public dans sa fonction

PRÉREQUIS

aucun

MÉTHODES MOBILISÉES

Apports théoriques : techniques de communication et rhétorique
Entraînements pratiques : mises en situation et debriefs
Autodiagnostic et feedback : analyse de sa propre communication
Pédagogie active basée sur l'expérimentation et l'amélioration continue

De la réunion d'équipe à la présentation stratégique : maîtrisez l'art de captiver, convaincre et marquer les esprits à chaque prise de parole.

OBJECTIFS

OBJECTIFS ET APTITUDES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Structurer leurs interventions pour maximiser l'impact
- Adapter leur communication aux différents contextes professionnels
- Gérer leur stress et gagner en aisance face à un public
- Utiliser le langage verbal et non verbal pour renforcer leur message
- Captiver l'attention et susciter l'adhésion de leur auditoire
- Répondre aux objections et gérer les situations délicates

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Les 3 piliers de la communication
- Les principes clés d'une prise de parole réussie
- Les situations de prise de parole en contexte professionnel :
 - La réunion d'équipe : informer, mobiliser, décider
 - La présentation de projet : convaincre et obtenir l'adhésion
 - L'intervention en comité de direction : synthétiser et influencer
 - La prise de parole en public élargi : conférence, séminaire
 - L'entretien difficile : recadrage, annonce délicate
 - La négociation commerciale ou interne : argumenter et conclure
 - L'animation d'atelier : faciliter et faire participer
 - La communication de crise : rassurer et gérer l'urgence

STRUCTURER SON INTERVENTION POUR CONVAINCRE

- La méthode SPRI Le storytelling managérial
- La pyramide de Minto (conclusion d'abord)
- La méthode AIDA (Attention - Intérêt - Désir - Action)
- Les accroches qui captivent
- Conclure avec impact

STRUCTURER SON INTERVENTION POUR CONVAINCRE

- La voix, instrument de persuasion
- Le langage corporel

STRUCTURER SON INTERVENTION POUR CONVAINCRE

- Techniques immédiatement applicables
- Gérer les situations déstabilisantes

INFORMATIONS

Restaurant et hébergement
paiement sur place (CB, chèque,
espèces)

NOS INDICATEURS :

[indicateurs-FC-qualiopi-123-2024-avec-2023.pdf\(ccicharente-formation.fr\)](#)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NOS INDICATEURS



SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

BÉNÉFICES ATTENDUS

- **Pour le participant**
 - Confiance accrue dans ses capacités de communication
 - Boîte à outils immédiatement applicable
 - Connaissance fine de ses points forts et axes de progrès
 - Techniques concrètes de gestion du stress.
- **Pour l'organisation**
 - Managers plus convaincants et inspirants
 - Communication interne plus fluide et efficace
 - Meilleure capacité à porter les projets et le changement
 - Image professionnelle renforcée en externe

☒ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation diagnostique : autoévaluation en début de formation

Évaluation formative : observation pendant les mises en situation

Évaluation à chaud : questionnaire de satisfaction et auto-évaluation des progrès

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE ☒



05 45 90 13 13



formation-continue@ccicharente-formation.fr