

## CONCERNE

Toute personne amenée à conduire des réunions ou à s'exprimer en public.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les moyens pour ne pas se disperser et perdre son énergie.
  - Apprendre à placer des silences et à utiliser son regard.
  - Faire ressortir toutes les nuances de sens en adaptant sa voix.
  - Apprendre à s'engager dans le discours pour que le corps soit au diapason.
  - Savoir réagir et être à l'aise lors d'imprévus.

<b>DURÉE</b>	<b>SANCTION</b>
1 jour	Attestation de compétences

## PÉDAGOGIE

## PÉDAGOGIE

### • **Language interaction**

## INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

## SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

#### Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud

## Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences

## Evaluation des acquis

## Feuille de présence.

### Attestation de formation et cas échéant certification de compétences

#### ACCESSIBILITÉ

**ACCÉSIBILITÉ :** Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email [info@gedaf.fr](mailto:info@gedaf.fr).

#### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises

11511

## EIEG EN ENTREPRISE

Albertville - Annecy - Avignon - Bourg en Bresse - Chambéry - Grenoble - Lyon - Mâcon - Roanne - Saint Etienne - Valence - Vichy

## CONTENU DÉTAILLÉ

### LES FONDAMENTAUX DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC :

#### **Les différents rôles à tenir :**

Orateur  
Présentateur  
Guide  
Pédagogue

#### **Préparer et clarifier son intervention :**

Objectifs  
Informations à transmettre  
Arguments  
Support

#### **Les phases incontournables d'une animation de réunion :**

Les 30 premières secondes  
L'annonce du déroulé  
La gestion de l'écran ou du paperboard  
Le rôle de leader tout au long de la réunion  
Les interactions avec l'auditoire  
La conclusion

**Garder sa personnalité en respectant les codes indispensables à la communication et à l'animation.**

## À L' ORAL, TOUT PARLE : MAÎTRISER SON COMPORTEMENT ET SA VOIX

#### **Respiration :**

Comprendre le rôle de la respiration  
Trouver et imposer son rythme

#### **Concentration**

Concentration déterminée par la respiration  
Concentration par objectif immédiat  
Concentration et écoute

#### **Gestuelle :**

Travail sur la neutralité et l'ancrage  
Situer le corps dans l'espace  
Acquisition des fondements

#### **Regard :**

Rôle du regard dans la communication  
Capter l'interlocuteur et l'auditoire  
Maîtriser l'impact du message

#### **Voix :**

Travailler le volume, l'articulation, le débit, les nuances, les silences  
Mettre en adéquation la voix et le langage du corps  
Rythmer son discours grâce à la respiration

*Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry*