

## Programme de la formation

### « *Prise de parole en public* »

Dates : du 9 au 10 février puis le 7 mars 2023  
Horaires à titre indicatif : de 9h30 à 17h30

Lieu : Coordination SUD, 14 passage Dubail, 75010 - Paris  
Intervenant·e·s : **Marie Louet Cédard d'Excellens Formation**

#### Objectifs de la formation :

- Savoir préparer sa communication (orale ou écrite)
- Acquérir les outils pour gérer son stress ou son trac

| JOUR 1    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9h30-13h  | <b>Ouverture de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des intervenant·e·s, des objectifs et du déroulé de la formation</li> <li>• Présentation croisée des participant·e·s et de leurs attentes</li> <li>• Définition des règles de la formation</li> </ul>                                                                                                                                                                   | Atelier brise-glace                                                                |
|           | <b>Identifier les conditions d'exercice de la prise de parole en public par les participant·e·s</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des types de prise de parole effectuées : réunions, groupes de travail, groupes projet...</li> <li>• Identification du type de public : partenaires, institutionnels, pairs, collègues, hiérarchie...</li> <li>• Identification de situations types pour réaliser des exercices à venir</li> </ul> | Brainstorming collectif                                                            |
|           | <b>Connaitre et appliquer les principes de communication verbale aux situations de prise de parole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des principes de base de la communication</li> <li>• Communication verbale : les attitudes face à autrui et leurs influences dans la communication</li> <li>• Utilisation des techniques de l'écoute active</li> <li>• Le corps, le visage, le regard, la voix, la distance interpersonnelle</li> </ul> | Exercice en sous-groupes et débriefing<br>Apports théoriques<br>Questions/Réponses |
|           | <b>Comprendre le phénomène de la dynamique des groupes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et niveaux d'attentes d'un groupe</li> <li>• Dynamique de groupe : les principes clefs, création, maintien et canalisation d'une dynamique</li> <li>• Phénomènes de groupe : les connaître et les éviter (leader négatif, conformisme, soumission...).</li> </ul>                                                                               | Mise en situation<br>Apports théoriques<br>Débriefing                              |
| 14h-17h30 | <b>Savoir gérer l'interaction avec le public et anticiper les situations délicates</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interaction avec le public en fonction de la taille du groupe</li> <li>• Techniques pour maintenir l'attention du groupe : gestion du temps de parole, des pauses et des silences, implication des leaders...</li> </ul>                                                                                                       | Exercice pour travailler sur l'argumentation et la conviction d'un public          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Savoir préparer son intervention : structurer son message sur le fond et la forme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation en fonction : du public, de ses attentes, des sources d'informations disponibles</li> <li>• Anticipation des questions</li> <li>• Forme du message : rythme à donner, clarté des propos...</li> <li>• Fond du message : plan de l'intervention, objectifs de communication, style adapté, exemples et illustrations...</li> </ul>                                                | Préparation en sous-groupe d'une prise de parole en public<br><br>Exercice d'échauffement       |
|  | <b>Savoir concevoir et utiliser des supports visuels pour optimiser la qualité de sa présentation orale et conclure son intervention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports de communication : utilité et limites des différents supports : tableau blanc, projection, support papier, ...</li> <li>• Conclusion d'une intervention : reformulation des idées principales énoncées, reformulation des réponses aux questions principales posées, ouverture sur les actions à suivre et les décisions</li> </ul> | Réalisation de mises en situation professionnelles<br><br>Débriefing et apports complémentaires |

| JOUR 2    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9h30-13h  | <b>Revue des apprentissages de la veille</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tour de table + Q/R</b>                                                                             |
|           | <b>Savoir donner son avis et s'exprimer sur un sujet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudes fondamentales pour prendre la parole de façon spontanée</li> <li>• Développement de la confiance en soi</li> <li>• Organisation et structuration mentale des idées et articulations clefs</li> </ul>                    | Apports théoriques et méthodologiques<br><br>Mises en situation professionnelles spontanées et filmées |
|           | <b>Savoir gérer son stress</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion mentale de ses blocages et de son stress</li> <li>• Gestion corporelle de ses blocages et de son stress</li> </ul>                                                                                                                                  | Débriefing et apports complémentaires                                                                  |
| 14h-17h30 | <b>S'entraîner intensivement à la prise de parole en public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de prises de parole spontanées et préparées</li> <li>• Analyse critique des prises de paroles réalisées (fond et forme)</li> </ul>                                                                             | Préparation en sous-groupe<br>Mises en situation filmées<br>Débriefing et apports complémentaires      |
|           | <b>Bilan intermédiaire et préparation du passage oral individuel du 18 octobre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilans individuels : identification des points forts et des points de vigilance pour le passage oral</li> <li>• Plan d'action individuel pour améliorer sa présentation et posture générales</li> </ul> | Tour de table<br><br>Exposé de la formatrice<br>Débriefing et conseils personnalisés                   |

### Intersession

#### Entretien individuel de 30 min

Débriefing individuel et personnalisé pour chaque participant-e avec les points abordés pendant la formation ainsi que l'évaluation et les recommandations de la consultance.

### JOUR 3

9h30-13h

#### Mise en situation dans un auditorium (idéalement et en fonction de sa disponibilité)

Chaque participant-e présente sa « conférence », sur scène, avec micro, projection et vidéo.

#### Débriefing collectif de chaque présentation

Marie Louet Cédard mettra en avant les avancées significatives de chaque participant-e par rapport aux 2 premiers jours de formation.

Marie Louet Cédard proposera à chaque personne un axe de travail pertinent (plan d'action) pour continuer son cheminement dans le temps.

### Fin de la formation

#### Evaluation des connaissances et de la formation en ligne

L'animation des différents modules repose sur des méthodes pédagogiques variées permettant d'alterner entre acquisitions de savoirs théoriques et mises en pratique des connaissances acquises :

- Sessions d'exposés par la consultance
- Exercices pédagogiques et travaux de groupe
- Temps individuels de travail et de réflexion
- Cas pratiques/mises en situation/Jeux de rôles
- Discussions/débats/échanges d'expériences (temps collectifs)

Un questionnaire d'entrée et de sortie ou tous autres moyens seront proposés au groupe pour évaluer ses connaissances et sa progression en fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation de la formation en ligne (PC portable/Smartphone) sera à compléter sur place et un bilan oral, à chaud, aura lieu en fin de formation.