

S'exprimer avec impact en public

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse : ■ **Tout domaine d'activité où la communication interpersonnelle, la prise de parole en public, la conduite de réunion interviennent**

Cette certification apporte les compétences pour réussir à s'exprimer en public de façon convaincante pour inspirer l'adhésion de son auditoire.

La prise de parole en public engendre bien souvent du stress qui fait perdre ses moyens à l'orateur.

Cette certification apporte les compétences en techniques de communication pour capter l'attention de l'auditoire dès les premières secondes, maintenir l'attention en permanence et conclure de façon inspirante pour mettre les gens dans l'action.

En ayant une juste image de soi, et en prenant confiance, cette certification permet de mettre en oeuvre ses compétences sous la pression et d'apparaître comme une personne de confiance auprès de qui demander conseil.

Code(s) NAF : **62.02A**, **20.12Z**, **71.12B**, **20.14Z**,
61.10Z, **65.12Z**, **55.10Z**, **32.99Z**

Code(s) NSF : **312t**, **413**

Code(s) ROME : **G1402**, **C1104**, **D1406**, **M1301**, **M1302**

Formacode : **15012**

Date de création de la certification : **09/06/2004**

Mots clés : **Facteurs Humains**,
DEVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE,
Communication managériale,
communication opérationnelle

Identification

Identifiant : **2159**

Version du : **20/10/2017**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Article psychiatre "Psycho : j'ai peur de parler en public"](#)
- [Article psychologue clinicien "Phobie de la prise de parole en public"](#)

Non formalisé :

- [Article France 3 Pas de Calais "Comment gérer la peur de parler en public"](#)
- [Article Cerveau et psychologie "Peur de parler en public"](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Maîtriser les outils de communication verbaux et non verbaux pour professionnaliser ses interventions orales face à des équipes ou des groupes de personnes internes ou externes à l'organisation.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- néant

Descriptif général des compétences constituant la certification

Structurer sa présentation pour mobiliser l'attention de l'auditoire (présentation commerciale, financière, ... réunion de projet, réunion de motivation, entretien individuel, ...)

Utiliser des supports visuels attractifs pour renforcer la mémorisation et la compréhension du message.

Faire une introduction inspirante pour capter immédiatement l'attention de l'auditoire

Terminer une présentation en adéquation avec le sujet pour aider l'auditoire à se rappeler des points clés

Renforcer son message grâce à des faits concrets et des arguments structurés pour convaincre

Faire preuve de flexibilité par rapport aux attentes de l'auditoire pour être congruent et obtenir l'adhésion (motiver, rassurer, responsabiliser, ...)

Rendre un contenu complexe simple et compréhensible pour se faire comprendre par son auditoire

Traiter les questions embarrassantes avec assertivité pour être professionnel, gagner du temps et rester maître de la situation (réunion, entretien journaliste, présentation publique, ...)

Capter rapidement l'attention de son auditoire pour obtenir immédiatement l'adhésion

Projeter une image professionnelle face à un employeur, des clients, des partenaires, ... pour inspirer confiance

Maintenir une attitude amicale et positive pour inspirer confiance

Faire une conclusion synthétique et adaptée au contenu pour aider l'auditoire à mémoriser les points essentiels

Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès en communication orale pour s'autocorriger et s'améliorer en permanence

Présenter son entreprise, son organisation, son département ou son projet professionnel sous un angle positif pour convaincre des clients, partenaires, collaborateurs...

Communiquer avec enthousiasme une image positive de soi et de son organisation pour inspirer confiance

Présenter avec confiance une image de compétence et de professionnalisme pour obtenir l'adhésion

Développer un contact émotionnel pour inspirer et communiquer l'information de manière vivante et adaptée

Respecter un plan de présentation logique préparé en amont pour convaincre son auditoire et se donner confiance

Varié ses expressions orales, sa gestuelle, et moduler sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire et gagner en flexibilité

Utiliser sa gestuelle, sa voix, son regard, les expressions du visage pour rendre la lecture d'un document écrit captivant et impactant

Sortir de sa zone de confort en amplifiant toutes les ressources du non verbal pour gagner en assurance et en confiance dans ses présentations

Modalités générales

Durée : 35 heures

Organisation : par 7 modules de deux heures délivrés en 2 journées intensives, et la lecture d'un livre de référence et d'approfondissement

Public visé par la certification

- managers
- chefs de projet
- commerciaux
- ingénieurs d'affaire
- dirigeants d'entreprise
- responsable politique
- responsable d'association
- responsable syndical

Pédagogie : formation-action essentiellement basée sur des mises en situation avec coaching individualisé en présentiel renforcé par du coaching individuel lors des présentations filmées et un feedback constructif vidéo. L'alternance avec des exposés théoriques permet de donner le sens et la compréhension aux exercices pratiques (qui occupent 80% du temps)

Inscription : sur dossier

Modules de formation :

- Créer une première impression positive
- Apprendre l'utilisation du langage non verbal, de la voix et à choisir ses mots
- Apprendre à gagner en stabilité et à regarder son auditoire
- Prendre conscience des aspects positifs de son image
- Apprendre les techniques pour capter l'attention
- Représenter son organisation
- Présenter clairement de l'information complexe
- Communiquer avec impact et conviction pour accrocher son public
- Inciter son auditoire à agir et utiliser les outils modernes de présentation
- Communiquer sous pression et savoir improviser
- Susciter l'adhésion à un changement
- Répondre aux questions embarrassantes

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

- Accroître sa performance et sa confiance en soi en public afin de pérenniser son emploi
- S'ouvrir de nouvelles perspectives d'évolution et de carrière en démontrant son leadership en réunion
- Inspirer ou convaincre facilement son public lors des présentations
- Diminuer son stress en public
- Gagner du temps en sachant s'exprimer à l'improviste ou avec un minimum de préparation
- Prendre l'habitude de développer sa flexibilité mentale et physique et donc sa mobilité
- Développer son attention sur les autres, et donc sa capacité à travailler en équipe

Pour l'entité utilisatrice

- Accroître la performance d'un service, département ou de son entité
- Avoir un collaborateur motivé et confiant qui sait entraîner les autres, et sur qui compter. Un cadre à haut potentiel.
- Obtenir de meilleurs résultats interne (motivation, adhésion) ou externe (commandes, partenariats)
- Plus d'efficacité, donc de meilleurs résultats et par conséquent potentiellement une/des ouvertures de poste créatrices d'emploi
- Des salariés proactifs dans leurs actions et carrières
- Développer un esprit d'équipe, source de motivation collective et d'envie de réussir collectivement, permet potentiellement de générer des emplois additionnels

Evaluation / certification

Pré-requis

Aucun pré-requis formalisé en terme de certification, diplôme, ou formation.

Centre(s) de passage/certification

Cependant, le candidat doit faire preuve de motivation pour accepter les remises en cause de ses habitudes et avoir un minimum d'expérience en terme de prise de parole en public.

■ Valeat Formation - 04 92
12 21 15 - cont-act@valeat-formation.fr

Compétences évaluées

Par rapport à leur fonction actuelle, leur expérience, et leur évolution potentielle, les candidats sont évalués sur les points suivants :

Structurer sa présentation pour mobiliser l'attention de l'auditoire (présentation commerciale, financière, ... réunion de projet, réunion de motivation, entretien individuel, ...)

Utiliser des supports visuels attractifs pour renforcer la mémorisation et la compréhension du message.

Faire une introduction inspirante pour capter immédiatement l'attention de l'auditoire

Terminer une présentation en adéquation avec le sujet pour aider l'auditoire à se rappeler des points clés

Renforcer son message grâce à des faits concrets et des arguments structurés pour convaincre

Faire preuve de flexibilité par rapport aux attentes de l'auditoire pour être congruent et obtenir l'adhésion (motiver, rassurer, responsabiliser, ...)

Rendre un contenu complexe simple et compréhensible pour se faire comprendre par son auditoire

Traiter les questions embarrassantes avec assertivité pour être professionnel, gagner du temps et rester maître de la situation (réunion, entretien journaliste, présentation publique, ...)

Capter rapidement l'attention de son auditoire pour obtenir immédiatement l'adhésion

Projeter une image professionnelle face à un employeur, des clients, des partenaires, ... pour inspirer confiance

Maintenir une attitude amicale et positive pour inspirer confiance

Faire une conclusion synthétique et adaptée au contenu pour aider l'auditoire à mémoriser les points essentiels

Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès en communication orale pour s'autocorriger et s'améliorer en permanence

Présenter son entreprise, son organisation, son département ou son projet professionnel sous un angle positif pour convaincre des clients, partenaires, collaborateurs...

Communiquer avec enthousiasme une image positive de soi et de son organisation pour inspirer confiance

Présenter avec confiance une image de compétence et de professionnalisme pour obtenir l'adhésion

Développer un contact émotionnel pour inspirer et communiquer l'information de manière vivante et adaptée

Respecter un plan de présentation logique préparé en amont pour convaincre son auditoire et se donner confiance

Varié ses expressions orales, sa gestuelle, et moduler sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire et gagner en flexibilité

Utiliser sa gestuelle, sa voix, son regard, les expressions du visage pour rendre la lecture d'un document écrit captivant et impactant

Sortir de sa zone de confort en amplifiant toutes les ressources du non verbal pour gagner en assurance et en confiance dans ses présentations

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Aucun

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat de compétences

Plus d'informations

Statistiques

181 personnes formées depuis 2004

Autres sources d'information

Site Internet : www.valeat-formation.fr