

REUSSIR SA PRISE DE PAROLE AVEC IMPACT EN REUNION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

La prise de parole en réunion professionnelle se pratique dans tous secteurs d'activité, public et privé, en présentiel et à distance, dès lors que la fonction professionnelle l'exige, nécessitant de plus en plus d'être impactante. Il peut s'agir de :

- **Briefing hebdomadaire d'équipe** : donner du sens, convaincre ou motiver ses équipes, présenter des objectifs clairs et atteignables, suivi production, point administratif, commercial et/ou financier, expliquer les décisions de la direction, gestion de problématiques opérationnelles...
- **Réunion stratégique** : présenter les résultats ou un projet à un CODIR, conseil d'administration, comité de pilotage....
- **Réunion de management de projet** : Reporting sur un projet d'innovation, de RSE, de QVCT, dialogue social...
- **Réunion clients** : présentation produits-services, pitch commercial, négociation...
- **Réunion fournisseurs/partenaires** : présentation du projet, des besoins (cahier des charges,...), d'une réponse à appel d'offres,...
- **Réunion en contexte sensible** : Transformation, restructuration, PSE, gestion de conflits, plaidoirie juridique...
- **Evènements en présentiel et digitaux** : webinaires, storytelling, vidéo, tutoriel, salons, conférence, séminaires, actions de formation collective...

La certification « Réussir sa prise de parole avec impact en réunion professionnelle » s'adresse aux professionnels de tous secteurs d'activité et quel soit le service concerné (direction, fonctions supports, production...), amenés à animer des réunions professionnelles, particulièrement lors d'une évolution professionnelle sur un poste nécessitant cette compétence. Il eut s'agir de :

- Dirigeants, entrepreneurs, chefs d'entreprise
- Cadres, managers intermédiaires/opérationnels, responsables de services, chefs d'équipes, chefs de production
- Chargés d'affaires, commerciaux, acheteurs
- Directeurs/responsables RH
- Juristes, médiateurs
- Directeurs/responsables de communication et marketing
- Chargés de projets (logistique, informatique, ...)
- Formateurs

Prérequis : Le candidat à la certification est un professionnel qui a évolué ou en cours de prise de poste nécessitant fréquemment l'animation de réunions professionnelles

Modalités d'évaluation : Mise en situation d'animation d'une réunion professionnelle, devant un jury professionnel composé de 3 professionnels dont :

- Deux professionnels extérieurs à l'organisme certificateur YAPUKA en activité, dont l'expérience professionnelle d'au minimum 3 ans est en lien avec la certification visée et sans aucun lien avec les candidats
- Un représentant de l'organisme certificateur YAPUKA, expérimenté dans la pratique des compétences de la certification, sans aucun lien avec les candidats.

RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
	Modalités	Critères
<p>C1 – Prendre en compte le contexte de la prise de parole en réunion professionnelle, en tenant compte la stratégie de l'entreprise, la typologie des interlocuteurs en présence, les besoins spécifiques dont le handicap, leurs attentes, les contraintes organisationnelles afin d'adapter le déroulement et le contenu de l'intervention de façon la plus efficiente possible pour chaque partie prenante.</p>	<p>Conditions de réalisation : Évaluation individuelle réalisée à distance (en visioconférence)</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation réelle d'animation d'une réunion professionnelle - Entretien final avec le jury <p>L'évaluation dure 50 minutes et se déroule de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 minutes d'accueil et choix de la thématique de la réunion professionnelle ● 10 minutes de présentation par le candidat du choix parmi les 2 documents remis à YAPUKA et aux membres du jury qui définit le contexte de la prise de parole en situation professionnelle (sujet, public, préparation, objectifs visés, résultats et impacts attendus) ● 20 minutes d'animation de la réunion 	<p>Le candidat valide la compétence 1, si :</p> <p>Cr1. La situation de réunion professionnelle présentée par le candidat tient compte des éléments contextuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'objet de l'intervention, les objectifs à atteindre et les informations essentielles à faire passer sont identifiés - Lieu et durée de la réunion fixés selon l'organisation de l'entreprise - La typologie (postes occupés, expérience collaborateur, ...) et les attentes des participants sont identifiés - Les besoins spécifiques des participants, notamment pour les personnes en situation de handicap, sont repérés en amont de l'intervention - Les moyens matériels mis à disposition (locaux, vidéoprojecteur/visioconférence, organisation de l'espace de la réunion...) sont opérationnels et adaptés au déroulement de la réunion mais aussi aux objectifs sous-tendus de la réunion
<p>C2 – Construire le plan de déroulement de l'intervention en réunion professionnelle, en choisissant l'angle par lequel présenter le sujet, le fil conducteur, les étapes du discours, les visuels permettant d'illustrer et d'ancrer les messages, tout en le planifiant dans un délai de temps imparti afin de s'assurer que les objectifs de communication seront atteints de</p>	<p>L'évaluation dure 50 minutes et se déroule de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 minutes d'accueil et choix de la thématique de la réunion professionnelle ● 10 minutes de présentation par le candidat du choix parmi les 2 documents remis à YAPUKA et aux membres du jury qui définit le contexte de la prise de parole en situation professionnelle (sujet, public, préparation, objectifs visés, résultats et impacts attendus) ● 20 minutes d'animation de la réunion 	<p>Le candidat valide la compétence 2, si :</p> <p>Cr2. Le plan de déroulement proposé par le candidat présente les éléments essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fil conducteur cohérent et comportant les idées fortes à faire passer - Les étapes de la prise de parole associées aux arguments à transmettre et aux visuels choisis pour accentuer les messages.

<p>façon optimale</p>	<p>professionnelle devant le jury qui peut intervenir et poser des questions</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 minutes pour le candidat afin de prendre du recul sur sa prestation et noter son ressenti et ses points acquis et/ou d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> - Une planification des étapes de la prise de parole respectant la méthodologie d'une conduite de réunion efficace et dans le respect du délai imparti - Adaptation du déroulement et des supports en fonction des besoins spécifiques des participants
<p>C3 – Concevoir et proposer une amorce au démarrage de la prise de parole en réunion, en intégrant des premiers mots impactant au niveau émotionnel, en soignant la sonorité de la voix, son timbre, son débit et en assurant un regard direct tout en balayant la salle afin de donner une première impression marquante et de dépasser son trac et son stress</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 15 minutes de questions/réponses avec le jury sur la prestation réalisée par le candidat. <p>En amont de la mise en situation professionnelle, le candidat aura préparé 2 situations concrètes d'animation de réunion professionnelle à fort enjeu et transmis à l'organisme évaluateur pour le jury, un dossier présentant le contexte, les enjeux, les participants, le plan de déroulement et les modalités des 2 réunions professionnelles.</p>	<p>Le candidat valide la compétence 3, si :</p> <p>Cr3.1. Lors de son allocution devant les participants à la réunion le candidat propose une phase d'ouverture respectant les règles d'une amorce réussie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le timbre de voix est clair et n'est pas tremblant - Le débit n'est ni trop lent, ni trop rapide et il est fluide - L'expression du visage est en cohérence avec les premiers mots prononcés et au niveau d'impact souhaité - Le regard est direct et balaye l'ensemble des participants - le contenu est clair, concis, accessible et impactant au niveau émotionnel. <p>Cr3.2. Le candidat justifie le lien entre la diminution du trac avec une phrase d'amorce apprise par cœur et du stress avec une préparation préalable de son discours.</p>
<p>C4 – Imposer son positionnement identitaire lors de sa prise de parole en réunion, en adoptant une posture à la fois affirmée et bienveillante, en illustrant avec des informations et des arguments factuels et crédibles et en mettant en avant des idées fortes fédératrices afin d'accrocher l'attention et de donner envie et intérêt à écouter la suite du discours</p>		<p>Le candidat valide la compétence 4, si :</p> <p>Cr4.1. Le candidat adopte une posture affirmée lors de sa prise de parole (en face à face ou en visioconférence) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il se tient droit et bien ancré dans le sol - Les messages exprimés sont factuels, clairement exprimés, sans ambiguïté - Les étapes de l'animation sont respectées méthodiquement tout en faisant preuve d'écoute et de bienveillance - Les arguments sont factuels et crédibles, et répondent à l'objectif d'influence recherché - Le délai imparti est respecté - Les participants ont été attentifs et interactifs tout le long de la réunion, de manière positive et pertinente <p>Cr4.2. Lors du débrief oral, le candidat justifie l'impact d'un positionnement identitaire fort, à travers :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - La confiance qu'il inspire - L'envie d'engagement suscité chez les participants
<p>C5 – Réagir et rebondir sur les réactions, les objections et les questions des participants à la réunion, en faisant preuve d'opportunisme pour transformer l'éventuelle difficulté rencontrée en moyen de renforcer le discours, en manœuvrant avec agilité par des jeux et improvisations verbaux afin de rendre vivante et engageante la prise de parole</p>		<p>Le candidat valide la compétence 5, si :</p> <p>Cr5. Le candidat fait preuve d'aisance pour répondre et rebondir positivement aux objections et/ou questions des participants. Il montre sa capacité à profiter d'une situation déstabilisante au départ pour rebondir et asseoir sa force d'impact :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il réagit avec calme et positivisme - Il fait preuve d'écoute active et bienveillante face aux objections en instaurant une relation de confiance - Il reformule les propos des participants afin de s'assurer d'une compréhension mutuelle - Il rebondit sur l'objection pour l'utiliser comme exemple qui permettra de prouver que ses propositions peuvent y répondre et ainsi renforcer encore plus sa légitimité et son impact.
<p>C6 – Finaliser la prise de parole lors de la réunion professionnelle, en reprenant les points essentiels de son intervention, en prenant en compte les différents feedbacks des participants et en projetant à partir de ces derniers un plan d'actions opérationnels afin d'inscrire cette intervention dans l'atteinte des objectifs liés à la stratégie de l'entreprise</p>		<p>Le candidat valide la compétence 6, si :</p> <p>Cr6.1. La phase de conclusion est correctement réalisée au regard des attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les idées fortes sont rappelées pour rappel - Les feedbacks des participants sont repris - Le candidat ouvre le sujet pour montrer que la réunion s'inscrit dans une continuité avec un plan d'actions précis (qui, quoi, quand...) à réaliser par la suite - Le candidat utilise des mots à dimension émotionnelle, susceptibles de laisser une empreinte positive et à responsabiliser les participants pour les suites à donner à la réunion <p>Cr6.2. Le candidat recueille les ressentis des participants quant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clarté de la prise de parole - La force du discours - L'impact donné - L'engagement pour le plan d'actions suite à la réunion

