

## CONTEXTE

Comment créer et délivrer une présentation qui impacte votre public ? Comment s'adapter à des publics différents ? Comment susciter l'adhésion à vos messages ? Quelles attitudes et postures pour gérer son public et y faire face avec aisance ? Autant de questions qui trouveront des réponses pratiques au cours de cette formation, par des outils et techniques de communication et des séquences d'entraînement spécifiques.

## OBJECTIFS

- Savoir bien préparer sa présentation
- Savoir mettre en œuvre la bonne posture pour créer de l'impact
- Savoir argumenter et convaincre
- Savoir réagir et faire face au public
- Savoir présenter en public et à animer en visio

## PUBLIC

Toute personne amenée à intervenir régulièrement en public ou en réunions internes devant un auditoire exigeant.

**Pre requis** : aucun

### Modalités pédagogiques

Parcours mixant 3 modalités pédagogiques : Le digital tutoré, La classe virtuelle, le Présentiel  
Méthode active et participative, avec forte contextualisation et entraînements par jeux de rôles et exercices filmés.

### Moyens techniques et d'encadrement

Digital tutoré avec accès à une plateforme de contenus, classes virtuelles sur Zoom ou Teams  
Formateur spécialisé en Ressources Humaines, techniques de communication et d'accompagnement individuel

### Suivi des apprentissages

Un positionnement au début de la formation  
Des évaluations successives pour mesurer les acquis  
Coaching individuel des jeux de rôles et mises en situation par le formateur et réentraînement du stagiaire jusqu'à démonstration du savoir-faire ou savoir-être requis.

**Durée de la formation** : 2 jours en 4 demi-journées

**Modalités** : intra

## PROGRAMME

Auto diagnostic de son mode de communication

**La construction des messages et de sa présentation**

**Le storytelling : présentation et bonnes pratiques**

Des clés pour renforcer l'impact de ses interventions

Exercice : Préparation d'une structure de présentation

Evaluation intermédiaire

**Savoir bien préparer sa présentation /réunion d'info**

Définir les objectifs et messages clés, Choisir et structurer

l'information, Utiliser les aides à la communication, Savoir

valoriser ses messages et les adapter aux attentes

Exercices : présentations - Evaluation intermédiaire

**La prise de parole face public**

**Le pitch** Définition, les différentes structures de pitch, Quizz de

compréhension, Préparation d'un pitch par les stagiaires

**Délivrer son message**

Améliorer l'impact de son message, Gérer son stress

Exercice d'entraînement filmé, évaluation intermédiaire

**La posture d'animateur, chef d'orchestre**

Les clés pour réguler les échanges, faire émerger des idées,

relancer les débats, gérer les prises de parole

Exercices : Présentations filmées- Evaluation intermédiaire

**La posture pour gérer un groupe et argumenter**

**Comprendre le mécanisme de l'objection et savoir la traiter**

Les différents types d'objections, Répondre à l'objection avec

une contre-argumentation adaptée, Savoir argumenter et traiter

des objections, et intervenir en mode débat

Entraînement au traitement des objections - évaluation

**Savoir gérer le groupe et maîtriser son stress en toutes**

**situations** - Exercices d'entraînement - Evaluation

**L'animation en visio pour créer de l'impact**

**La préparation spécifique à la réunion à distance**

Définition d'objectifs, Préparer une introduction motivante ou

délivrer un pitch impactant : Exercice et évaluation

**Techniques d'animation d'une réunion à distance** Comment

faire intervenir et participer les personnes et capter l'intérêt tout

au long de la réunion ? Exercice méthode Post it et conduite

d'une réunion en mode participatif

Evaluation finale

**Pour tous renseignements**

**Connexio RH Formation**

7 Rue Pelée 75 011 Paris

Tel : 01.43.55.05.81

[contact@connexio-rhformation.com](mailto:contact@connexio-rhformation.com)

Connexio RH Formation

Certifié

 Datadock

