



## RH : ANIMATION DE REUNION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée en centre : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
DABM77 - Noisiel  
41 grande allée du 12 février  
1934  
77186 NOISIEL  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 0182474000

### CONTACT

Corinne Gaudon  
dabm77@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter  
Voir nos conditions générales de ventes

### OBJECTIFS

- Développer ses capacités d'expression orale
- Préparer ses interventions face à un public
- Gérer son trac et dérouler son plan
- développer l'écoute positive et accrocher son auditoire
- Savoir gérer le temps de parole et les échanges

### PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Aucune , mais pré-requis tenant à la volonté de développer son aisance à l'oral face à un public

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Minimum 6 personnes , maxi 12  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Les principes de base de la communication orale

- ▶ Avoir quelque chose à dire
- ▶ L'accroche, la promesse
- ▶ La justification de la promesse
- ▶ Respecter ses auditeurs

#### Les outils de l'orateur

- ▶ Une très bonne préparation
- ▶ Le regard
- ▶ La voix
- ▶ La gestuelle

#### Les petits soucis du conférencier

- ▶ Le trac
- ▶ La salle mal disposée
- ▶ La mauvaise introduction par le président de séance
- ▶ La salle hostile

#### Phase de mise en situation

- ▶ Scènes filmées, commentaire et discussion
- ▶ Mise en pratique des outils de mobilisation des idées
- ▶ Exercice de diction et gestuelle

#### Phase d'apport théorique

- ▶ Les différents types de réunions
- ▶ Les fonctions de l'animation
- ▶ Les points clés pour être efficace