

# Parcours certifiant : Prendre la parole de façon professionnelle

**DURÉE : 3 jours**

23h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

**PRIX : 1680.00 € HT** (2016.00 € TTC)

## PARTICIPANTS

Managers,  
Chefs d'équipe, chefs de projets,  
Tous collaborateurs amenés à devoir prendre la parole en situation professionnelle.

**PRÉREQUIS** : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Mettre à l'aise ses interlocuteurs et créer la confiance.
- ▶ Construire, formuler et présenter son pitch ou son discours.
- ▶ Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs par une affirmation de soi bien dosée (notamment en situation managériale).
- ▶ Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants : gérer les tentatives de déstabilisation.

## PROGRAMME

### PREMIERE PARTIE

#### Acquérir la confiance

- Dominer le trac et la timidité : maîtriser son apparence, sa voix et son discours.
- Être à l'aise devant des inconnus : entrer en contact, créer du lien, s'affirmer en douceur.
- Accrocher son interlocuteur ou son public : l'arrivée en scène, le style, la présence.
- Établir la sympathie : l'implication et la valorisation du public, les anecdotes, l'humour.

#### Maîtriser son langage non verbal et son impact

- Maîtriser son propre impact gestuel : démarche, postures, proxémie, sourire sincère.
- Développer son charisme : sourire naturel, articulation, intonation, théâtralité.
- Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs : intérêt réel, impatience, inquiétudes, désimplication.
- Adopter la « bonne distance » avec ses interlocuteurs, exploiter les ressources physiques de l'environnement (lieu, meubles, accessoires).

#### Construire, formuler et présenter son pitch

- Préparer son intervention : rassembler des matériaux, élaborer son plan, optimiser la gestion de son temps de parole, élaborer des supports éventuels.
- S'adapter au public ou à l'interlocuteur : empathie, synchronisation au référentiel, illustrations parlantes, précision du vocabulaire, concision des phrases, évitement des redondances.
- Faire passer son message : rassurer, séduire, persuader, impliquer personnellement, laisser la parole, reprendre la parole avec courtoisie.
- Réagir aux critiques et aux objections : l'argumentation.

#### Faire face aux situations difficiles

- Affronter les interlocuteurs difficiles : les sceptiques, les contradicteurs, les saboteurs.
- Faire face aux agressions et gérer les situations conflictuelles : les tentatives de déstabilisation, les provocations, les accusations.
- Traiter une question embarrassante ou réfuter un argument sans dévaloriser l'interlocuteur.
- Associer ses interlocuteurs à la recherche d'une solution : l'art de la question ouverte et de la reformulation.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PSZOE

CLIQUEZ ICI



## DEUXIEME PARTIE

L'atelier de certification Softskills (1 jour)

Déroulement :

> Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec le outils 360 de notre plateforme Performances-Talents.

Des axes de développement seront suggérés par notre IA CoachGPT.

> Un atelier collectif permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

### LA CERTIFICATION

Aptitudes évaluées :

1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

Résultats :

> Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre certificat Soft skills accompagné de codes d'identification.

> Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, un open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux.

**Un test de positionnement**  
sera envoyé aux participants  
en amont de la formation.

**Tour de table** pour  
recueillir les attentes  
des participants.

**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices  
pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis :**  
Réalisée en fin de formation  
par un questionnaire.

**Sanction de la formation :**  
Attestation de fin de formation