

Stage pratique  
2 jours – 14h00

« Une bonne éloquence c'est garantir la bonne compréhension du message reçu et perçu par son interlocuteur et ainsi faciliter l'échange. L'élocution d'un individu est un élément essentiel dans la vie en communauté, que ce soit lors d'interactions sociales, lors de présentations professionnelles ou bien lors d'entretiens. C'est pourquoi, la maîtrise de cette compétence est primordial pour rendre la communication la plus efficace possible ».

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre la relation entre l'émetteur et le récepteur  
S'assurer de la bonne compréhension de son message vis-à-vis de son interlocuteur  
Apprendre à articuler distinctement les mots  
Améliorer l'impact de son message  
Améliorer sa communication non-verbale  
Adapter son message selon l'auditoire  
Structurer son discours

## TRAVAUX PRATIQUES

Participation active des participants qui prennent la parole devant le groupe. Jeux de rôles filmés.

### Participants

Toutes les personnes amenées à prendre la parole, en public dans un contexte professionnel.

### Prérequis

Aucune connaissance particulière.

**Prix 2023 : 1890 HT/**  
460 € par stagiaire pour 6 minimum

### Dates des sessions

Sur demande et en fonction de la disponibilité de nos formateurs sous un délai de 6 semaines.

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 60% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Un diagnostic est réalisé en début de formation

### 1. Connaître les règles de base de la communication

La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...  
Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...  
Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.  
Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

#### Réflexion collective

Échanges et retours d'expérience sur différentes situations de communication dans le milieu professionnel.

### 2. S'exprimer distinctement et avec clarté

Bien articuler les mots  
S'exprimer de manière claire et compréhensible en choisissant intelligemment les mots utilisés  
S'assurer de la bonne transmission des informations essentiels  
Enrichir son lexique  
Adapter son niveau de langue

#### Travaux pratiques

Exercice d'articulation

### 3. Préparer son intervention

Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...  
Adapter son discours et son contenu en fonction du type d'intervention et de l'auditoire  
Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.  
Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...  
Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.  
Préparer ses notes. S'entraîner à faire des interventions sans notes

#### Travaux pratiques

Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

#### 4. Captiver son auditoire

Bien commencer son intervention. Règles de relations humaines adaptées à la prise de parole.  
Écouter, regarder le public, utiliser les réactions.  
Formule pour entraîner, faire adhérer à ses idées.

#### 5. Optimiser sa communication non verbale

Les gestes trahissent nos pensées.  
La gestuelle et son décodage (orateur et participants).  
Les postures à adopter, à éviter. Gérer l'espace, bouger.

##### Exercice

Exemples d'utilisation des gestes lors d'une intervention.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application, études de cas...

A l'issue de chaque stage ou séminaire, La Cordée Responsable fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Dans le cas d'une prestation in situ, différents éléments devront être mis à disposition du formateur : une salle suffisamment spacieuse, fermée avec un environnement sonore calme, un tableau type « Velleda » avec des feutres de différentes couleurs, un moyen de projection (écran TV, vidéo projecteur...), un accès internet en WIFI, ainsi que des bouteilles d'eau ou fontaine d'eau pour les participants.

Pour les stagiaires, il est essentiel de venir aux formations avec son ordinateur portable, de quoi écrire ainsi que des feuilles de papier.