

## S'EXPRIMER AVEC AISANCE ET IMPACT DEVANT UN PUBLIC

<b>Durée</b>	14 heures, soit 2 jours	<b>Tarif</b>	INTER : 720 € HT /pers INTRA : à partir de 3200€ HT/groupe
<b>Public visé</b>	Toute personne amenée à améliorer leur communication orale	<b>Pré-requis</b>	Maitrise de la langue française
<b>Lieu</b>	<input type="checkbox"/> ASFOREST	<input type="checkbox"/> en entreprise	<b>Dates</b>
<b>Modalité</b>	<input type="checkbox"/> présentiel	<input type="checkbox"/> distanciel	

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez apte à identifier les éléments clés d'une communication orale efficace, reconnaître les différentes formes de communication, utiliser différentes techniques d'expressions orales, reconnaître les signes de stress et d'anxiété, appliquer des techniques de relaxation, gérer les objections courantes et les situations difficiles dans un contexte de prise de parole en public.

Vous serez capable d'adapter votre discours en fonction de l'audience et du contexte, de combiner techniques d'expression orale et intégration de supports visuels pour captiver l'audience, de maintenir votre calme et votre concentration en situation de stress, et de gérer efficacement les situations difficiles en maintenant une communication positive.

### CONTENU DU PROGRAMME

**Test de positionnement** : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

#### 1- Connaître les règles de base de la communication (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les éléments clés d'une communication efficace
- Identifier les différentes formes de communication
- Adapter son discours en fonction de l'audience et du contexte
- Identifier les principaux obstacles à une communication efficace

#### 2- Utiliser différentes techniques d'expression orale (3h30 – 2 séquences)

- S'approprier les techniques de diction, d'intonation et de modulation de la voix et du rythme
- Structurer et renforcer son discours avec des pauses et des silences
- Accentuer son message grâce à des outils de soutien visuel

#### 3- Gérer le stress et les appréhensions lors d'une prise de parole en public (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les causes du trac et son impact sur la performance
- Connaître des techniques de renforcement positif de la confiance et de gestion du stress
- Maintenir son calme et sa concentration en situation de stress

#### 4- Gérer les objections et les situations difficiles (3h30 – 2 séquences)

- Identifier les types d'objections courantes et les situations difficiles
- Répondre de manière constructive aux objections
- Gérer efficacement les situations difficiles en maintenant une communication positive

**Evaluation finale** : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

## SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Introduction à la communication** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux de la prise de parole en public dans différents cadres professionnels. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles, leurs réussites et leurs difficultés. Le formateur synthétise l'ensemble et réalise un focus sur les éléments clés d'une communication efficaces (clarté, concision, adaptabilité, structure, non verbal...). L'analyse de cas pratiques vient alimenter la réflexion collective notamment sur les différentes formes de communication verbale, paraverbale et non verbale. Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 2 (2h) Situations professionnelles** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de mettre en exergue les principes de communication dans des situations variées. Une série de jeux de rôle permet aux stagiaires, individuellement ou en sous-groupes de s'approprier ces éléments. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur l'adaptation d'un discours en fonction de l'audience et du contexte. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 3 (2h) Techniques d'expression orale** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série d'exercices permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes d'identifier les techniques d'expression orale (articulation, intonation, rythme...). L'accent est porté sur la diction, la modulation de la voix, la gestuelle, mais aussi l'appui sur des outils visuels (diapositives, graphiques...). Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 4 (1h30) Appuis visuels combinés** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires sont amenés à utiliser différentes techniques d'expression orale pour captiver l'audience à travers une série de jeux de rôle réalisés individuellement ou en sous-groupes. Le formateur synthétise les échanges collectifs et présente des méthodes pour intégrer des supports visuels pertinents dans une présentation. Des fiches outils sont transmis (fiche bonnes pratiques, do/not do...). Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 5 (1h30) Facteurs de stress** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Cette séquence est centrée sur la reconnaissance des signes de stress et d'anxiété. Les participants identifient des techniques de relaxation et de gestion du stress (respiration, méditation...) adaptés à différentes situations et différents besoins. Le formateur synthétise les échanges et réalise un focus sur les bonnes pratiques et les erreurs à ne pas commettre et invite les stagiaires à échanger autour de leurs expériences. Les interactions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 6 (2h) Techniques de gestion du stress** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence porte sur l'application de techniques de gestion du stress. A partir de jeux de rôle, les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, mettent en application des techniques de gestion du stress avant et pendant une prise de parole. Le formateur répond aux questions des participants et alimente les réflexions en réalisant un focus sur les meilleures pratiques pour maintenir son calme et sa concentration en situation de stress. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 7 (1h30) Objections** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur présente les types d'objections courantes et situations difficiles en lien avec une prise de parole en public. A partir de jeux de rôle réalisés individuellement ou en sous-groupes, les stagiaires identifient des réponses face à une diversité de situations de conflits. Le formateur synthétise les échanges et réalise un focus sur les bonnes pratiques et les erreurs à ne pas commettre et invite les stagiaires à échanger autour de leurs expériences. Les interactions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 8 (2h) Gestion des situations difficiles** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires élaborent des stratégies de réponse aux objections de manière constructive. Une activité collaborative permet d'échanger sur les techniques à adopter pour maintenir une communication positive dans les situations difficiles et ainsi pérenniser les bonnes pratiques. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.



En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

## METHODES MOBILISEES

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.  
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail [asforest@asforest.com](mailto:asforest@asforest.com). En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
  - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
  - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

## MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

**Evaluations pédagogiques** : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- **Positionnement** : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- **Finale** : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

**Suivi post-formation** :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.

- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

*mise à jour : 06/03/2026*

