

Programme formation en présentiel

Formation CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles
Domaine n°1 « Communiquer en français : s'exprimer à l'oral »

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Utiliser le lexique professionnel approprié pour transmettre un message
- Formuler et développer une réponse à une question
- Construire un discours argumenté pour débattre de manière constructive

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne (salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant attester d'un premier niveau de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et/ou son accès à la formation professionnelle.

Prérequis : Cette formation nécessite de savoir lire et écrire, et d'avoir une pratique quotidienne du français.

Programme de la formation :

Préparer une prise de parole efficace

- Structurer sa préparation pour gagner en efficacité : les 4 opérations
- Identifier les questions à se poser et les 3 points clefs pour préparer sa prise de parole
- Repérer le thème, l'objectif et la population cible
- Mettre en valeur les arguments
- Utiliser le lexique professionnel approprié
- Concevoir des auxiliaires visuels adaptés
- Déterminer ses supports selon le message, le lieu, l'auditoire

- Identifier les mécanismes du stress
- Identifier son fonctionnement en situation de prise de parole en public
- Distinguer et utiliser les leviers pour gérer son stress et maîtriser son trac
- Utiliser sa respiration
- Utiliser sa voix : ton, débit, volume
- Adapter son articulation

Construire et développer une relation avec l'auditoire : faire du public un allié

- Capter l'attention
- Savoir argumenter son point de vue
- Établir la relation et savoir comment la valider

Utiliser son corps pour parler avec aisance

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE
SIRET 321 376 089 000 25



- Intéresser et motiver son auditoire
- Maintenir l'intérêt
- Utiliser les rythmes, les silences, les accentuations
- Respecter le temps
- Tester l'impact du message
- Identifier la part de l'émotion dans la force de conviction
- Pratiquer des interventions spontanées avec aisance
- Utiliser les outils pour convaincre et persuader son public

Établir une prise de parole efficace

- Structurer sa prise de parole dans ses aspects intellectuels, physiques, et relationnels
- Préparer l'introduction et la conclusion :, utiliser les 3V (Vous / Vécu / Visuel), les 3 Dire
- Expliquer une émotion

Agir face aux situations difficiles

- Répondre aux objections
- Répondre aux questions délicates ou aux questions pièges
- Gérer sa relation à un auditoire présentant des comportements « perturbants »

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats :

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : résultat de l'évaluation CléA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 4 jours, soit 24h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : en présentiel inter ou intra entreprises



INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud
27 rue Paul LANGEVIN
26200 MONTELIMAR
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98
Courriel : ipres@club-internet.fr



Lieu de formation : En centre de formation ou sur site entreprise.

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.

•

IPRES - Direction Nationale
Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE
SIRET 321 376 089 000 25

