

# AMELIORER SA COMMUNICATION ET SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



Management

04/04/2026

## Public et prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle
- Toute personne amenée à s'exprimer oralement lors de réunions, exposés, présentations de projet ou même d'entretiens de face à face.

Aucun pré requis

## Les objectifs

- Connaître les règles de communication
- Mieux comprendre les relations interpersonnelles
- Adopter un comportement efficace dans les échanges
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
- Optimiser ses compétences en communication orale
- Adapter ses comportements verbaux et non verbaux aux contextes et à ses différents interlocuteurs
- Présenter des idées, exposer un projet devant un auditoire, de façon claire, structurées, convaincantes et en fonction d'un objectifs précis.
- Mieux maîtriser son émotivité lors d'une prise de parole en public.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas pratiques et de mises en situation. Formation animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques, disposant de 5 à 10 ans d'expérience dans leurs domaines de compétence. Plateaux techniques comprenant des équipements pluri-technologiques

## Modalité d'évaluation

Plusieurs évaluations sont réalisées tout au long de la formation afin que l'apprenant puisse évaluer sa progression. Les situations d'évaluation peuvent être de plusieurs types.

- QCM | Étude de cas | Dossier | Présentation orale | Travaux pratiques | Mise en situation reconstituée  
Elles peuvent être individuelles ou collectives.

## Modalités d'accès

La formation est accessible aux salariés, alternants ou demandeurs d'emploi  
L'accès peut se faire :

- Par la formation continue ou l'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)  
Une évaluation des besoins et des prérequis est réalisée avant l'entrée en formation

### RÉFÉRENCE

**MANTRV300247**

### CENTRES DE FORMATION

**CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON**

### DURÉE DE LA FORMATION

**2 jours / 14 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + Formation 21-71

- 682 jeunes formés par an
- 291 contrats d'alternance à pourvoir
- 769 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

**3 CENTRES** en Bourgogne

## Contenu de la formation

### OPTIMISER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

#### Les techniques de communication

- Les circuits de communication
- L'écoute active
- Savoir utiliser le bon canal de communication
- L'importance de la voix

#### Savoir instaurer une relation gagnant/gagnant

- Etablir une relation juste et motivante
- Les attitudes facilitantes
- Les erreurs courantes

#### Savoir décrypter la gestuelle

- La communication non verbale
- Communiquer au diapason

#### Les obstacles à éviter

- Prendre conscience des attitudes négatives
- Comment remédier à ces comportements

#### Communiquer efficacement

- Savoir écouter
- Comprendre son interlocuteur
- Emettre un message adapté à son interlocuteur

### OPTIMISER SA PRISE DE PAROLE

Connaitre son propre style de communication, ses points faibles, ses ressources

#### Se préparer physiquement et psychologiquement à la prise de parole

- Reconnaître son trac et le maîtriser
- Développer sa confiance en soi et s'affirmer

#### Utiliser les atouts

- De la communication non verbale (gestes, regards, respiration...)
- De la communication verbale : la voix (articulation, intonation, rythme, intensité)
- 

#### S'exprimer verbalement

- Les principes de base de la communication orale (écouter, répondre, reformuler, questionner)
- L'organisation et la présentation de ses idées
- La conviction, l'argumentation

#### Adapter son discours au public

- S'adapter à différents interlocuteurs, à des situations et à des publics différents
- Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt)

## Suite de parcours et passerelles possibles

- Communication managériale avancée
- Techniques d'animation de réunion ou d'atelier

- Conduite d'entretien (difficultés, recadrage, évaluation)
- Storytelling professionnel
- Media training ou communication de crise
- Prise de parole niveau expert (scène, pitch, événement)

## Métiers - Débouchés

Animateur de réunions plus efficace

Présentateur de projets (interne/externe)

Formateur interne / tuteur

Chargé de communication orale (événements, briefs, ateliers)

Manager ou chef de projet gagnant en impact et crédibilité

Commerciaux / techniciens amenés à présenter devant clients ou équipes

## Validation et certification

Attestation délivrée en fin de formation

## Version documentaire

Novembre 2025