

Paris le 16/07/2025

PROGRAMME DE LA FORMATION

SENSIBILISATION A UNE COMMUNICATION ORALE PLUS EFFICACE-

Pour des prises de paroles efficaces et constructives

OBJECTIF(S) PEDAGOGIQUE (S) :

- Apprendre les principes d'une communication efficace et constructive
- Comprendre le rôle des émotions et savoir comment les gérer
- Adapter sa communication orale au contexte, à son auditoire et à ses objectifs
- Avoir des prises de parole efficaces

PUBLIC VISÉ :

- Directeurs de territoire / directeurs métiers de la poste

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation peuvent, si elles le souhaitent, nous contacter directement afin de vérifier la comptabilité de nos outils avec ceux qu'elles utilisent.

Pré requis :

. Aucun

A revoir : Durant la formation les stagiaires apprendront à :

Organiser leurs idées de manière à communiquer de façon efficace

Comprendre leur public et identifier leurs attentes pour une transmission plus efficace.

Comprendre l'importance du langage corporel

A l'issue de la formation ils auront compris :

Les étapes d'une communication orale plus efficace

Pourquoi adapter leur communication orale à leur l'auditoire

L'importance d'une bonne préparation

DATES, DUREE ET MODALITE D'ORGANISATION :

Date de formation : 5 NOVEMBRE

Durée : 1 journée – 3 experts

Horaires :

Accueil café convivial 8h30

Formation 9h30-13h

Déjeuner convivial 13h-14h30`

Formation 14h30-18h

Organisation : Présentiel : matin : 1 grande salle, après-midi 3 salles distinctes + paperboard

Taille du groupe : 24 participants divisés en plusieurs groupes l'après-midi

DÉROULÉ DE LA FORMATION :

Accueil café :

- Menti Ice breaking, présentations croisées, ce que vous attendez de cette formation : échange sur les pratiques et les besoins des participants

Matinée 3h30 :

Base 1 groupe de 24 personnes

1-L'AUDITOIRE : COMPRENDRE LES AUTRES POUR MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE

- **Définir les enjeux et l'expérience : pour qui, pourquoi, comment ?**
 - Bien définir son public
 - Utiliser l'empathie pour mobiliser son audience
 - Utiliser l'écoute active et la synchronisation mutuelle
 - « Entendre » ses interlocuteurs et répondre à leurs attentes

2- STRUCTURE ET POSTURE D'UNE PRISE DE PAROLE IDEALE

- **L'art de la prise de parole en public**
 - Une idée ne vaut **rien** si on ne peut pas la communiquer
 - Les enseignements du storytelling à l'air du Zapping
 - Générer de l'attention, la retenir, la transformer
- **7 étapes pour préparer le contenu et dessiner sa présentation en un temps record**
 1. L'accroche
 2. Le problème
 3. La solution, l'objectif, l'intention
 4. La tactique / le plan
 5. Les bénéfices et résultats espérés
 6. Pourquoi vous et pourquoi maintenant ?
 7. Call to action
- **Posture et émotion les clés de la réussite**
 - Mots / Voix / Corps : les différentes formes de communication et la théorie de Mehrabian
 - Générer des émotions
 - L'authenticité
 - Maîtriser ces tics
 - Retour d'expérience : Partagez nous vos tics ou les tics que vous voyez le plus souvent
 - Gérer ses émotions et son stress
 - Le syndrome de l'imposteur et Les biais cognitifs

Après-midi 3h30 :

Base 8 groupes de 3 personnes

Exercice 1 : Posture

- Sujets imposés, décalés et ludiques pour une intervention de 1-2 mns maximum par personne
- Chaque personne présente un texte qui lui aura été remis en intégrant les problématiques de posture
- Feedback par groupe de 3, chaque collaborateur fait son feedback sur l'intervention des 2 autres

Base 6 groupes de 4 personnes

Exercice 2 : Présentation Orale

- Sujets en adéquation avec leur métier (à nous proposer en amont, sujets génériques mais avec un public identifié pour ne pas trop se perdre dans l'expertise)
- Chaque groupe construit un pitch de 5 minutes qui sera présenté par le porte-parole identifié devant les 24 stagiaires.
- Feedback des expertes et retours collectifs

Les groupes seront mixés pour chacun des exercices

METHODE PEDAGOGIQUE EMPLOYÉE :

Expérimentation sur la base de situations en lien avec les pratiques des participants, de cas pratiques permettant de valider les acquis et d'exercices concrets.

MOYEN D'ENCADREMENT :

Vos formateurs disposent de toutes les compétences techniques et l'expérience nécessaires à l'enseignement de cette formation.

Le formateur et les encadrants peuvent être contactés tous les jours de 9h à 18h par mail à contact@thebigfactory.fr

MOYENS PEDAGOGIQUES, SUIVI ET ÉVALUATION :

AVANT LA FORMATION

Pré-évaluation des participants pour sonder les attentes, diagnostiquer les besoins avant la session et adapter le contenu.

PENDANT LA FORMATION

Formation interactive et rythmée. Les différentes étapes seront appuyées par des outils et illustrées par des exercices pratiques inspirés des situations rencontrées par les participants.

Autoévaluations régulières à l'oral tout au long de la journée.

Extranet/Plateforme d'E-Learning mise à disposition pour l'accès aux supports pédagogiques, documents et évaluations.

APRÈS LA FORMATION

Échanges de fin de formation, formulaire d'évaluation des compétences et de satisfaction pour évaluer la qualité de la formation, l'assimilation des concepts, collecter les avis et suggestions d'amélioration.

PERSONNALISATION :

Selon les spécificités des personnes formées, nous adaptons la formation à des projets précis ayant cours dans l'entreprise et pris en main par les salariés.

Nous organisons au préalable un rdv physique ou téléphonique entre le commanditaire et le formateur afin de définir précisément les objectifs de l'entreprise cliente.