



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée

14.00 heures (2 jours)

Profils des apprenants

- Responsables QHSE, HSE ou Sécurité
- Managers et responsables d'équipe
- Référents de prévention
- animateurs sécurité ou formateurs internes
- Responsables de service ou chefs de projet
- Toute personne amenée à prendre la parole dans un contexte professionnel ou opérationnel.

Prérequis

- Exercer une fonction nécessitant des prises de parole professionnelles régulières.
- Avoir une première expérience de communication orale en contexte professionnel.
- Maîtriser les bases de la communication professionnelle.



Processus :

Recueil de besoin, validation prérequis, devis/convention, convocation. Pour toute inscription contacter notre service commercial sur contact@axio-protech.com. Délai d'accès: 3 semaines. Personnalisation via DUERP/consignes site.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Contact référent handicap: maud.hoffmann@axio-formation.com.

Qualité et indicateurs de résultats :

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Structurer une prise de parole claire et impactante.
- Adapter son discours à son auditoire et au contexte professionnel.
- Utiliser efficacement sa communication verbale et non verbale.
- Gérer son stress et les situations déstabilisantes lors d'une intervention orale.
- Maintenir l'attention et favoriser l'engagement du public.
- Répondre aux objections et gérer les interactions avec assurance.
- Animer une prise de parole efficace en présentiel et à distance.
- Développer une posture professionnelle crédible et engageante.

CONTENU DE LA FORMATION.

1. Comprendre les fondamentaux de la prise de parole

- Comprendre les enjeux de la communication orale en entreprise.
- Identifier les objectifs d'une prise de parole professionnelle.
- Différencier les types de prises de parole : réunion, briefing sécurité, animation d'équipe, présentation projet, sensibilisation prévention, entretien ou visio-conférence.
- Identifier les freins à la communication orale.
- Comprendre les mécanismes du trac et du stress.
- Développer une posture professionnelle adaptée.
- Renforcer sa confiance en soi et sa crédibilité.
- Identifier les attentes d'un auditoire professionnel.

2. Maîtriser sa communication orale et non verbale

- Améliorer son élocution et sa clarté d'expression.
- Travailler la respiration et la gestion de la voix.
- Utiliser efficacement :
 - le ton,
 - le rythme,
 - les silences,
 - l'intonation.
- Adapter son débit de parole selon le contexte.
- Développer une communication non verbale cohérente.
- Renforcer l'impact et la crédibilité du message.
- Comprendre l'importance du langage corporel dans la transmission des messages.

3. Structurer une intervention efficace

- Construire un message clair, synthétique et structuré.
- Organiser ses idées pour gagner en efficacité.
- Élaborer une introduction percutante.
- Construire un développement logique et fluide.
- Conclure efficacement une intervention.
- Adapter son discours à son public et aux objectifs visés.
- Utiliser des exemples concrets et messages clés.
- Préparer ses supports de présentation.
- Structurer une intervention dans un contexte opérationnel ou sécurité.



4. Captiver son auditoire et gérer les interactions

- Maintenir l'attention du public tout au long de l'intervention.
- Utiliser des techniques d'engagement et d'interaction.
- Favoriser les échanges avec l'auditoire.
- Gérer les questions et objections avec assurance.
- Réagir face aux situations difficiles.
- Adapter sa posture face à un groupe ou une équipe terrain.
- Gérer les situations de communication sensibles ou tendues.
- Développer sa capacité d'improvisation.

5. Prendre la parole à distance

- Adapter sa communication aux outils de visio-conférence.
- Gérer sa posture et sa présence à l'écran.
- Adapter son langage corporel au distanciel.
- Maintenir l'attention des participants à distance.
- Utiliser efficacement les outils collaboratifs.
- Gérer les distractions et interruptions.
- Créer un climat d'échange et de confiance malgré la distance.
- Animer des réunions ou sensibilisations en ligne.



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE.

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud :

maud.hoffmann@axio-formation.com

(également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie :

emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com



Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : - Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation ou en entreprise. - Documents supports de formation projetés. - Études de cas concrètes. - Exercices pratiques individuels et collectifs. - Travaux de groupe. - Mise en situation professionnelles. - Activités collaboratives et échanges d'expériences. - Mise à disposition en ligne des supports pédagogiques.
- **En distanciel** : - Classes virtuelles via l'interface Digiforma. - Support de formation partagé. - Exercices pratiques en synchrone. - Études de cas et mises en situation. - Messagerie instantanée permettant d'échanger avec le formateur et les autres participants (si collectif).
- **En intra-entreprise**, les exemples et exercices peuvent être adaptés à l'environnement réel de l'entreprise : quais, zones d'attente, entrepôts, flux piétons/engins, organisation interne, protocole de sécurité et consignes spécifiques.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émergence.
- Autoévaluation de niveau en début et fin de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Évaluations formatives lors des mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- Remise d'une attestation de réalisation en fin de formation.
- Évaluation finale réalisée le jour de la formation permettant de vérifier la capacité du participant à préparer et animer une prise de parole professionnelle adaptée à son contexte métier. Cette évaluation comprend : - Préparation d'une intervention orale professionnelle. - Animation d'une prise de parole de 5 à 10 minutes.
- Cette formation ne constitue pas une habilitation réglementaire. L'employeur reste responsable des procédures internes et des conditions d'application des pratiques de communication au sein de son organisation. L'organisme Axio PROTECH forme et évalue les participants dans le cadre de mises en situation pédagogiques. L'employeur reste responsable de l'application des procédures internes, des autorisations nécessaires et des conditions de sécurité sur le site.

