

## 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### REFERENCE AS FORMATION

J - Management & Soft Skills 3J-016

### OBJECTIF

- Être plus à l'aise dans sa prise de parole en public
- Être plus convaincant dans ses présentations
- Répondre aux objections

### PUBLIC VISE

Toute personne désirant acquérir des méthodes pour gérer son stress et améliorer ses interventions face à un auditoire

### PRE-REQUIS

Aucun

### DURÉE en HEURES :

14h

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

### FORMACODE :

15054 (Développement personnel et professionnel)

### CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

### NIVEAU : 0

### Check up personnel

- Quel est votre potentiel?
- Quelles sont vos faiblesses?

### La préparation

- 80 % du succès : la préparation
- Analyse de l'auditoire
- Mobilisation mentale

### Les principes de la communication non verbale : « sentir son auditoire »

### Travailler les clés de la réussite

- La voix
- La respiration
- Le regard
- La posture

### Apprendre à gérer le trac

### Quelques « astuces »

- Rédaction de notes utiles
- L'improvisation
- L'art de l'accroche

### Maîtriser l'art de la rhétorique

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE