

Prendre la parole avec assurance, asseoir son opinion, communiquer avec assertivité, valoriser et vendre ses idées, gérer la dynamique d'un groupe pour se faire entendre dans le respect des autres, canaliser son stress ou gérer les objections, sont des compétences indispensables pour progresser en entreprise. Dans ce domaine, ORSYS a conçu des formations basées sur une pédagogie très active : jeux de rôle, mises en situation, plan d'actions individualisé, partage d'expériences...

## Prise de parole : les fondamentaux

Prendre la parole avec aisance et efficacité (réf. PAP) .... p.3

Prendre la parole et réussir ses interventions en public (réf. PUB) .... p.6

Oser s'exprimer dans un groupe et maîtriser sa communication (réf. XPG) .... p.9

## Prise de parole : gestion de la voix et du trac

Prise de parole par la voix et le souffle (réf. HYJ) .... p.11

Développer sa voix pour renforcer son impact à l'oral (réf. VOX) .... p.13

Gérer son trac dans la prise de parole (réf. ERA) .... p.15

## Charisme et confiance en soi

Développer son charisme et sa confiance en soi (réf. THP) .... p.17

Optimiser sa communication (réf. COM) .... p.19

Entrer en contact avec aisance (réf. ECS) .... p.22

Assertivité et affirmation de soi (réf. ASO) .... p.24

Assertivité et affirmation de soi, perfectionnement (réf. ASP) .... p.27

## Eloquence et techniques oratoires

Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership (réf. LVC) .... p.29

Prise de parole managériale avec l'approche Speak'in Colors© (réf. SKI) .... p.31

Communication, mieux utiliser son expression corporelle (réf. BQX) .... p.33

Pitch : 3 minutes pour emporter l'adhésion (réf. PIH) .... p.35

Savoir improviser pour réagir et maîtriser sa communication (réf. IRO) .... p.37

Argumenter et convaincre (réf. AGC) .... p.39

Argumenter et convaincre, perfectionnement (réf. AGP) .... p.42

## Présentations et soutenances orales

Rédiger un discours (réf. DIC) .... p.44

Réussir une présentation efficace (réf. PRE) .... p.46

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral (réf. ECO) .... p.48

Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante (réf. RIT) .... p.51

Prise de parole en public en anglais (réf. ENU) .... p.53

Réussir ses présentations en comité de décision (réf. PCD) .... p.55

Réussir ses présentations et soutenances commerciales (réf. SOU) .... p.57

PowerPoint 2019, prise en main (réf. OQZ) .... p.59

PowerPoint 2016/2013/2010, prise en main (réf. PDP) .... p.61

PowerPoint 2016/2013/2010, perfectionnement (réf. PDO) .... p.63

Prezi : réaliser des présentations dynamiques (réf. EZI) .... p.65

#### **Entretiens et préparation à un oral**

Préparer et réussir son entretien d'embauche (réf. UCH) .... p.67

Réussir son projet RAEP : du dossier à l'épreuve orale (réf. RAE) .... p.69

Entretien d'embauche, les meilleurs réflexes pour réussir son oral (réf. POR) .... p.71

## Participants

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public dans un contexte professionnel.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning : 1750€ HT

## Dates des sessions

### AIX

22 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ANGERS

18 juin 2020, 07 sep. 2020  
17 déc. 2020

### BORDEAUX

15 juin 2020, 10 sep. 2020  
14 déc. 2020

### BRUXELLES

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### DIJON

11 juin 2020, 03 sep. 2020  
10 déc. 2020

### GENEVE

08 juin 2020, 03 sep. 2020  
07 déc. 2020

### GRENOBLE

18 juin 2020, 07 sep. 2020  
17 déc. 2020

### LILLE

09 juin 2020, 03 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LIMOGES

15 juin 2020, 10 sep. 2020  
14 déc. 2020

### LUXEMBOURG

08 juin 2020, 03 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LYON

05 mar. 2020, 11 juin 2020  
03 sep. 2020, 07&10 déc. 2020

### MONTPELLIER

11 juin 2020, 03 sep. 2020  
10 déc. 2020

### NANCY

15 juin 2020, 10 sep. 2020  
14 déc. 2020

### NANTES

12 mar. 2020, 18 juin 2020  
07 sep. 2020, 17 déc. 2020

### NIORT

18 juin 2020, 07 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ORLEANS

06 juil. 2020, 03 sep. 2020  
07 déc. 2020

### PARIS

05 mar. 2020, 06 avr. 2020

# Prendre la parole avec aisance et efficacité

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Que l'on soit amené à réaliser des exposés magistraux, à débattre ou à mener des réunions, des éléments essentiels de communication se doivent d'être maîtrisés. Vous apprendrez à optimiser votre expression verbale et non verbale pour préparer et animer votre intervention avec aisance.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les règles de base de la communication  
Diffuser un message à l'oral  
Gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public  
Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales  
Gérer les objections et les situations difficiles

### 1) Identifier les différents types d'intervention

#### 2) Connaître les règles de base de la communication

#### 3) Réussir sa prise de parole : le verbal

### 4) Maîtriser le langage du corps

#### 5) Gérer son trac pour prendre la parole

#### 6) Interagir avec l'auditoire

## Travaux pratiques

Une approche active et impliquante pour chaque participant, de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

## 1) Identifier les différents types d'intervention

- Les spécificités de l'allocution et de la conférence, les styles d'animation correspondants et les attitudes adaptées.
- Les particularités de la prise de parole pour l'exposé et le débat.
- Les différents types de réunions : d'équipe, d'information, de prise de décision, de créativité...
- Créer la bonne argumentation : les éléments pour persuader et convaincre.
- Créer le bon plan en fonction de l'objectif et du public : organiser ses idées et structurer son propos.

### Exercice

Réflexions collectives, échanges et exercices pratiques sur les techniques de communication adaptées à chaque type d'intervention (exposé, débat, réunion...).

## 2) Connaître les règles de base de la communication

- La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...
- Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...
- Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.
- Les schémas de la communication unilatérale et interactive : comprendre la réaction d'un public.
- Comprendre l'effet émetteur isolé face à des récepteurs groupés, communiquer avec 100% de ses auditeurs.
- Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

### Réflexion collective

Echanges et retours d'expérience sur différentes situations de communication dans le milieu professionnel.

## 3) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
- Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
- Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

### Travaux pratiques

Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

## 4) Maîtriser le langage du corps

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient ?
- Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.

### Exercice

Exemples d'utilisation des gestes lors d'une prise de parole.

06 mai 2020, 08 juin 2020  
06 juil. 2020, 17 août. 2020  
03 sep. 2020, 05 oct. 2020  
12 nov. 2020, 07 déc. 2020

### REIMS

06 juil. 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### RENNES

22 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ROUEN

06 juil. 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

18 juin 2020, 07 sep. 2020  
17 déc. 2020

### STRASBOURG

22 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULON

22 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULOUSE

15 juin 2020, 10 sep. 2020  
14 déc. 2020

### TOURS

15 juin 2020, 10 sep. 2020  
14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas

## 5) Gérer son trac pour prendre la parole

- Définition et compréhension du trac : les conditionnements et pressions.
- Les alertes automatiques : comprendre et décoder les manifestations physiques du trac.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite passive, attaque agressive, manipulation ou assertivité...
- Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- La maîtrise de soi : faire du trac un allié.
- Savoir "calmer le jeu" : contrôler son trac.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale, apprendre à stocker et utiliser plus d'air.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme...

### Exercice

*Mises en situation avec application des techniques et méthodes vues précédemment sur la gestion du trac, la respiration, le réglage de sa voix...*

## 6) Interagir avec l'auditoire

- Les attitudes de Porter : jugement, enquête, interprétation, aide et soutien, conseil, compréhension et empathie.
- Savoir se placer en situation d'écoute : écoute active et reformulation.
- Comprendre la dynamique et les effets de groupe, savoir gérer les différents interlocuteurs.
- Connaître les bonnes attitudes à adopter face aux questions difficiles.
- Savoir traiter les questions agressives.
- Faire face à la critique et à la polémique.

### Travaux pratiques

*Mises en situation avec application des techniques et méthodes vues précédemment sur la réalisation d'exposés professionnels.*

réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : PUB

## Participants

Toutes les personnes désirant perfectionner sa prise de parole devant un auditoire, entretien préparé ou improvisé.

## Pré-requis

Connaissances de base en techniques de communication orale.

Prix 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning :  
1750€ HT

## Dates des sessions

### AIX

19 mar. 2020, 18 juin 2020  
24 sep. 2020, 14 déc. 2020

### ANGERS

08 juin 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### BORDEAUX

12 mar. 2020, 11 juin 2020  
17 sep. 2020, 17 déc. 2020

### BRUXELLES

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### DIJON

02 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### GRENOBLE

08 juin 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### LILLE

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### LIMOGES

11 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### LYON

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
07 sep. 2020, 07&14 déc.  
2020

### MONTPELLIER

02 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### NANCY

11 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### NANTES

05 mar. 2020, 08 juin 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

### NIORT

08 juin 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### ORLEANS

02 juil. 2020, 08 oct. 2020  
10 déc. 2020

### PARIS

05 mar. 2020, 02 avr. 2020  
06 mai 2020, 04 juin 2020  
02 juil. 2020, 20 août. 2020  
10 sep. 2020, 08 oct. 2020  
19 nov. 2020, 17 déc. 2020

### REIMS

# Prendre la parole et réussir ses interventions en public

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Se préparer à prendre la parole : mise en confiance, travail de la voix, respiration. Structurer son discours : prise de notes, élaboration des supports. Gestion et décodage de la communication non verbale. Savoir improviser, parler sans notes, captiver, interagir avec son public et présenter un intervenant.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Acquérir une posture d'orateur  
Argumenter pour convaincre un auditoire  
Improviser une prise de parole en maîtrisant son intervention et les messages associés  
Gérer les imprévus et les interactions difficiles  
Introduire et présenter un invité

### 1) Rappels des techniques de base

### 2) Vaincre ses appréhensions et son trac

### 3) Optimiser sa communication non verbale

### 4) Apprendre à coordonner l'ensemble des techniques

### 5) Préparer son intervention

### 6) Improviser une prise de parole

### 7) Captiver son auditoire

### 8) Savoir présenter un invité, un intervenant

## Travaux pratiques

*Participation active des participants qui prennent la parole devant le groupe. Jeux de rôles filmés.*

## 1) Rappels des techniques de base

- La maîtrise de soi. Définition de trac.
- L'importance de la respiration.
- Savoir moduler sa voix. Le langage du corps.

### Exemple

*Exemples d'utilisation des techniques de base.*

## 2) Vaincre ses appréhensions et son trac

- Analyse des difficultés d'expression.
- Confiance en soi, avoir une image constructive.
- Ne pas se laisser envahir par le trac. Les bonnes techniques à utiliser.

### Travaux pratiques

*Mise en situation.*

## 3) Optimiser sa communication non verbale

- Les gestes trahissent nos pensées.
- La gestuelle et son décodage (orateur et participants).
- Les postures à adopter, à éviter. Gérer l'espace, bouger.

### Exemple

*Exemples d'utilisation des gestes lors d'une intervention.*

## 4) Apprendre à coordonner l'ensemble des techniques

- La préparation mentale.
- Appliquer les techniques de manière naturelle.
- Harmoniser la communication verbale et les mouvements du corps.

### Exemple

*Exemples de mise en œuvre.*

## 5) Préparer son intervention

- Utiliser son stress positivement.
- Connaître son auditoire. Prendre ses marques, repérages.
- Se préparer mentalement, les miracles de la projection mentale positive. Préparer ses notes.
- S'entraîner à faire des interventions sans notes.
- Préparation des supports, utilisation de la technique.

## 6) Improviser une prise de parole

- Que faire en cas d'interventions imprévues ?
- Les bons réflexes à avoir. Garder son calme.
- L'importance de la respiration.

### Exercice

05 mar. 2020, 04 juin 2020  
10 sep. 2020, 10 déc. 2020

### RENNES

18 juin 2020, 24 sep. 2020  
14 déc. 2020

### ROUEN

23 mar. 2020, 04 juin 2020  
10 sep. 2020, 10 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

08 juin 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### STRASBOURG

18 juin 2020, 24 sep. 2020  
14 déc. 2020

### TOULON

18 juin 2020, 24 sep. 2020  
14 déc. 2020

### TOULOUSE

11 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOURS

11 juin 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

*Exercices de groupe pour s'habituer à prendre la parole à l'improviste.*

## 7) Captiver son auditoire

- Le secret des grands orateurs. Etre un bon auditeur pour être un bon orateur.
- Bien commencer son intervention. Règles de relations humaines adaptées à la prise de parole.
- Ecouter, regarder le public, utiliser les réactions.
- Formule pour entraîner, faire adhérer à ses idées.
- Argumenter pour convaincre son auditoire.
- Répondre aux questions agressives, manager les perturbateurs.

## 8) Savoir présenter un invité, un intervenant

- Méthode S.I.C (Sujet, Intérêt, Conférencier).
- Imiter les animateurs.

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.



Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : XPG

## Participants

Tous ceux qui souhaitent réduire leur appréhension lors de la prise de parole face à plusieurs personnes et ceux qui souhaitent augmenter leur habileté sociale.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1970€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

02 mar. 2020, 08 juin 2020  
28 sep. 2020, 04&14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

# Oser s'exprimer dans un groupe et maîtriser sa communication

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Ce stage vous donnera les moyens techniques pour faciliter la prise de parole et la rendre efficace au sein de votre équipe. En identifiant vos éléments bloquants, vous gagnerez en assurance pour enrichir votre communication et vos relations au travail.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Autodiagnostiquer l'affirmation de soi  
Adopter une communication assertive  
S'exprimer dans un groupe et repérer les types de participants  
S'entraîner à canaliser l'agressivité de ses interlocuteurs  
Maîtriser sa communication verbale et non verbale

### 1) Mieux se connaître et s'affirmer

#### 2) Réussir à oser dire et savoir dire

#### 3) Contourner les freins à la communication

### 4) S'exprimer en groupe

#### 5) Maîtriser sa communication verbale et non verbale

## 1) Mieux se connaître et s'affirmer

- L'affirmation de soi.
- Les différentes attitudes relationnelles (fuite, attaque...).
- L'assertivité : ni hérisson, ni paillason.
- Les canaux sensoriels de communication : VAKO.

### Travaux pratiques

*Autodiagnostic sur l'affirmation de soi.*

## 2) Réussir à oser dire et savoir dire

- Renforcer sa confiance en soi et en autrui.
- Optimiser son image.
- Ancrer ses points forts, développer sa capacité à changer.
- S'investir davantage dans un groupe.
- Gagner en spontanéité.
- Faire passer un message délicat. Oser dire "non".
- Faire face à l'agressivité, au mécontentement.
- Faire face aux objections.

### Travaux pratiques

*S'entraîner à adopter une communication assertive, à répondre efficacement aux critiques et à oser dire non.*

## 3) Contourner les freins à la communication

- Eviter les jugements et les accusations.
- Instaurer de la proximité vis-à-vis de son interlocuteur.
- Contrôle de ce qui se dit : réguler.
- Garder son self-control.
- Faire face à l'agressivité avec les attitudes ressources.

### Travaux pratiques

*S'entraîner à canaliser l'agressivité de son interlocuteur et à surmonter une situation difficile.*

## 4) S'exprimer en groupe

- Connaître les styles d'animation.
- Pratiquer l'écoute active.
- Identifier les phases de structuration des groupes.
- S'exprimer dans un groupe : mettre en forme ce que l'on désire énoncer.
- Repérer les types de participants (bavard, timide, déviant...) et les attitudes à adopter.
- Savoir répondre aux objections et contradictions.
- Savoir instaurer des stratégies de comportement face au conflit.

### Travaux pratiques

*Questionnaire sur les styles d'animation. Des entraînements par des improvisations, des jeux de rôle, individuels ou collectifs.*

## 5) Maîtriser sa communication verbale et non verbale

- La voix : intensité, intonation, débit.
- L'articulation et le rythme, les silences.
- La gestuelle : gestes vivants, positifs, négatifs, amples...

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- La posture et les appuis.
- Le visage, les mimiques et le regard. La respiration.

### **Travaux pratiques**

*Exercices de communication et d'expression pour augmenter son aisance.*

Stage pratique de 5 jour(s)

Réf : HYJ

## Participants

Toute personne souhaitant progresser dans sa prise de parole en public, y prendre plaisir et développer ses capacités communicantes : dirigeants d'entreprise, managers, commerciaux...

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 2790€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

09 mar. 2020, 08 juin 2020  
21 sep. 2020, 07 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

# Prise de parole par la voix et le souffle

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Une voix posée sur le souffle permet d'envoyer un message positif et de communiquer de manière assurée et efficace. Par un travail approfondi sur la maîtrise de la voix et du corps, cette formation vous permettra de développer votre confiance en vous et d'améliorer ainsi votre aisance orale et comportementale en situation de prise de parole. À travers différentes techniques vocales issues de disciplines asiatiques, l'apprenant acquerra un outil de communication puissant qui sera immédiatement applicable de manière durable.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Élargir ses capacités vocales pour avoir une voix impactante  
Prendre la parole avec sérénité et efficacité en communiquant avec tout le corps  
Construire une posture inspirante, charismatique et authentique  
Développer sa concentration, apprivoiser ses émotions et évacuer le stress

**1) Maîtriser la voix : construire son outil de communication**

**2) Maîtriser le souffle et la présence**

**3) Acquérir des techniques de communication**

**4) Assimiler les différentes techniques pour créer des automatismes**

**5) Examen de certification**

## Certification

Cette certification est enregistrée au registre du CNCP sous le numéro 235964.

## 1) Maîtriser la voix : construire son outil de communication

- Connaître le fonctionnement physiologique et les caractéristiques de sa voix (résonateurs, cordes vocales...).
- Découvrir et développer ses capacités vocales à partir de la conscience du rôle de la respiration.
- Muscler les cordes vocales et développer l'impact de la voix à partir d'un geste vocal en lien avec le souffle profond.
- Donner du relief à son discours : articulation, pauses, rythmes...
- Développer le timbre et le souffle en utilisant le corps comme caisse de résonance.
- Explorer sa voix à l'aide du mouvement du corps.
- Développer son oreille pour pouvoir enrichir et varier les notes dans son discours.

### Travaux pratiques

*Exercices de diction. Découverte et apprentissage de la méditation assise pour développer la concentration, le souffle profond et le calme intérieur. Lectures individuelles en position assise. Découverte et optimisation de la voix de chacun des participants (exercice recto tono).*

## 2) Maîtriser le souffle et la présence

- Se préparer systématiquement à la prise de parole pour évacuer les tensions du corps et libérer le souffle et la voix.
- Poser la voix sur le souffle pour installer un climat propice à l'écoute.
- Développer la respiration abdominale à l'aide de la méditation et trouver des ressources en soi.
- Construire la posture corporelle adéquate : sensation d'enracinement et conscience de l'axe vertical.
- Canaliser ses émotions pour gagner en conviction en s'appuyant sur le corps et sur le mouvement interne.
- Apprendre à apprivoiser ses émotions et à gérer le stress.
- Renforcer sa présence et développer le charisme.
- Maîtriser sa communication en toutes circonstances.

### Travaux pratiques

*Exercices de mise en espace et de prise de conscience de l'importance de la communication corporelle. Se présenter de manière synthétique pour ne pas perdre l'attention de son auditoire. Approfondissement de la méditation assise.*

## 3) Acquérir des techniques de communication

- Préparer son intervention pour utiliser un discours clair.
- Prendre conscience du centre du corps et du rôle de l'intention.
- Développer l'impact de sa voix pour acquérir de la puissance vocale.
- Explorer sa voix à l'aide du mouvement du corps en situation et libérer sa gestuelle.
- Se présenter de manière synthétique pour ne pas perdre l'attention de son auditoire.
- S'adapter à diverses situations de communication et d'interaction en dégageant l'intellect des émotions.
- Approfondir ses connaissances en art oratoire et animer une conférence.

### Travaux pratiques

*Travail sur les inflexions, les variations de volume, l'intention dans la lecture. Mises en situations professionnelles concrètes sur la base des situations des participants. Présentation d'un extrait d'une conférence de type TEDx...*

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

#### 4) Assimiler les différentes techniques pour créer des automatismes

- Adopter son mode de préparation corporel et vocal à la prise de parole.
- Intégrer à sa pratique les divers outils à maîtriser pour optimiser sa prise de parole.
- Renforcer sa capacité de résistance au stress pour prendre du plaisir à ses prises de parole et renforcer son propos.
- Se ressourcer par des pratiques méditatives pour trouver calme, authenticité et développer sa créativité.
- Communiquer de manière optimale en mobilisant toutes ses compétences pour interagir efficacement avec les autres.

##### **Travaux pratiques**

*Approfondissement de la méditation assise dans le temps de pratique et en utilisant la position de main de zazen et le mudra de stabilité. Présenter un projet durant une table ronde puis temps d'échanges avec des contradicteurs.*

#### 5) Examen de certification

- Training préparatoire : exercices de qi gong, position de l'arbre et vibrations bouche fermée.
- Épreuves orales : choisir entre deux textes, temps de préparation 10 minutes, puis lecture devant le public et le jury.
- Présentation devant le public et le jury d'un sujet au choix. 20 minutes de préparation et 15 minutes de présentation.
- Épreuve écrite d'une heure.
- Conseils personnalisés à chaque participant pour continuer à pratiquer et anticiper les futures prises de parole.

##### **Examen**

*Passage devant un jury. Épreuves écrites et orales.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : VOX

## Participants

Toutes les personnes souhaitant développer l'impact de leur prise de parole.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### AIX

28 mai 2020, 08 oct. 2020  
10 déc. 2020

### BORDEAUX

18 mai 2020, 01 oct. 2020  
03 déc. 2020

### LILLE

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
26 nov. 2020

### LYON

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
23 nov. 2020, 14 déc. 2020

### NANTES

25 mai 2020, 28 sep. 2020  
30 nov. 2020

### PARIS

12 mar. 2020, 14 mai 2020  
23 juil. 2020, 24 sep. 2020  
26 nov. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

25 mai 2020, 28 sep. 2020  
30 nov. 2020

### STRASBOURG

28 mai 2020, 08 oct. 2020  
10 déc. 2020

### TOULOUSE

18 mai 2020, 01 oct. 2020  
03 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

# Développer sa voix pour renforcer son impact à l'oral

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*La voix est un outil puissant de communication. Si votre voix s'altère, est monocorde, si votre ton ne soutient pas votre discours, c'est autant de barrières que vous dressez entre vous et les autres. En travaillant votre voix, vous serez plus convaincant, plus authentique et plus à même de défendre vos opinions.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Travailler sa voix pour être plus convaincant  
Se préparer à une intervention orale  
S'exprimer pleinement à travers sa voix  
Utiliser la visualisation pour réduire le trac  
Synchroniser sa communication non verbale avec sa voix

### 1) Communiquer

### 2) Découvrir et apprivoiser sa voix

### 3) Prendre conscience de sa respiration et de ses résonances

### 4) Apprivoiser le trac

### 5) Acquérir les techniques vocales qui font un bon orateur

### 6) Jouer avec sa voix

### 7) Synchroniser la voix avec le regard et les gestes

## Travaux pratiques

*Jeux, exercices vocaux et mises en situation. Expérimentation et acquisition de techniques vocales et corporelles.*

## 1) Communiquer

- Schéma et règles de base de la communication.
- Les facteurs déterminants de la communication.

## 2) Découvrir et apprivoiser sa voix

- Découvrir comment fonctionne sa voix.
- Identifier les paramètres de la voix.
- Repérer les caractéristiques de la voix.
- Analyser ses zones d'effort et de confort.
- Apprivoiser sa voix, son empreinte vocale.
- Réaliser son diagnostic vocal personnalisé.

### Travaux pratiques

*Enregistrement audio : exercice d'articulation pour un message d'un répondant téléphonique.*

## 3) Prendre conscience de sa respiration et de ses résonances

- Libérer ses tensions.
- Respirations abdominale et costale.
- Comprendre l'importance du souffle.
- Adopter une posture naturelle et confortable.
- Se préparer à une intervention orale.

### Travaux pratiques

*Exercices de relaxation et de respiration. Travail sur le renforcement de ses appuis.*

## 4) Apprivoiser le trac

- Définir et comprendre le trac.
- Maîtriser le trac : les règles et techniques de base.
- Repérer les messages contraignants et positifs.
- Utiliser la visualisation pour réduire le trac.
- Se relaxer et remobiliser son énergie.
- Pratiquer l'ancrage.

### Travaux pratiques

*Exercice d'ancrage. Test sur les petites voix.*

## 5) Acquérir les techniques vocales qui font un bon orateur

- Découvrir l'ampleur de sa voix.
- Enrichir son timbre.
- Projeter sa voix.
- Affiner sa diction.
- S'engager dynamiquement dans une phrase.

### Travaux pratiques

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

*Découverte de sa tessiture, exercices en voix parlée et chantée.*

### 6) Jouer avec sa voix

- S'exprimer pleinement à travers sa voix.
- Développer son expressivité.
- Savoir moduler sa voix.
- Mesurer l'impact de sa prise de parole.

#### Travaux pratiques

*Jeux sur l'intention et le caractère. Mises en situation sur un thème choisi.*

### 7) Synchroniser la voix avec le regard et les gestes

- Synchroniser sa communication non verbale avec sa voix.
- Respecter son tempérament.
- Travailler son "entrée en scène".

#### Travaux pratiques

*Enregistrement vidéo : mises en situation lors d'une prise de parole en réunion.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : ERA

## Participants

Toutes les personnes souhaitant mieux maîtriser son trac face à un public.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

15 juin 2020, 14 sep. 2020  
17 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation

# Gérer son trac dans la prise de parole

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Le trac est une inquiétude, une peur que l'on ressent avant de subir une épreuve. L'apprivoiser consiste à reconnaître et accepter ses émotions, ses qualités et ses marges de progression. Ce stage vous apportera les techniques pour donner le meilleur de vous-même et surmonter votre trac.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier le trac et ses facteurs déclencheurs  
Surmonter son trac lors de prise de parole  
Se préparer mentalement  
Développer son expression vocale et corporelle

### 1) Qu'est-ce que le trac ?

### 2) Maîtriser ses émotions

### 3) La préparation mentale

### 4) Développer la confiance en soi

### 5) Préparer son intervention

### 6) Le trac face à un auditoire

### 7) Elaborer des nouveaux comportements

## Exercice

Training corporel et comportemental par l'apprentissage des techniques de relaxation, de respiration et de visualisation. Jeux de rôle, simulations.

## 1) Qu'est-ce que le trac ?

- Définition du trac et différence du stress.
- Identifier le trac et ses facteurs déclencheurs..
- Reconnaître ses manifestations physiques, mentales et comportementales.

### Exercice

Autodiagnostic. Lister les antidotes. Echanges.

## 2) Maîtriser ses émotions

- Adopter une posture dynamique.
- Renforcer ses appuis, son ancrage.
- Se relaxer, respirer, lâcher prise.

### Exercice

Exercice de relaxation et de respiration. Renforcer ces appuis, trouver son axe et jouer sur les postures.

## 3) La préparation mentale

- Utiliser les techniques de visualisation positives.
- Ancrer ses états ressources.
- Recadrer ses croyances pour éviter la déstabilisation.

### Exercice

Réalisation d'un ancrage. Visualisation.

## 4) Développer la confiance en soi

- Reconnaître et mesurer l'impact de ses "petites voix".
- Accepter ses émotions. Le droit d'avoir peur, le droit à l'erreur.
- Repérer ses messages contraignants.

### Jeu de rôle

Test sur les "petites voix". Jeu de rôle.

## 5) Préparer son intervention

- Définir ses objectifs, ses messages clés.
- Faire un plan de son intervention.
- Savoir improviser face à son auditoire.

### Exercice

Le plan commun. Jeu de rôle : improvisation collective.

## 6) Le trac face à un auditoire

- Accepter de jouer son rôle face à un auditoire.
- Développer son expression vocale et corporelle.
- Renforcer sa capacité à théâtraliser.
- Se mettre en scène.

## Mise en situation

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

*Technique vocale. Jeux sur l'intention et le caractère. Simulation : tenir son rôle d'orateur.*

## 7) Elaborer des nouveaux comportements

- Prendre conscience, analyser et modifier notre vision des événements.
- Recadrer l'événement dans cette nouvelle perspective.
- Oser se dépasser, se montrer.
- Elaborer sa propre stratégie de réussite.

### **Mise en situation**

*Changer de point de vue. Se mettre en scène.*



Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : THP

## Participants

Toute personne souhaitant développer sa posture et son impact à l'oral.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### AIX

02 avr. 2020, 23 juil. 2020  
15 oct. 2020, 03 déc. 2020

### BORDEAUX

26 mar. 2020, 30 juil. 2020  
22 oct. 2020, 17 déc. 2020

### BRUXELLES

14 mai 2020, 15 oct. 2020  
14&17 déc. 2020

### GRENOBLE

29 juin 2020, 19 oct. 2020  
21 déc. 2020

### LILLE

19 mar. 2020, 23 juil. 2020  
15 oct. 2020, 17 déc. 2020

### LYON

16 mar. 2020, 20 juil. 2020  
12 oct. 2020, 23 nov. 2020  
17 déc. 2020

### MONTPELLIER

20 juil. 2020, 12 oct. 2020  
17 déc. 2020

### NANTES

29 juin 2020, 19 oct. 2020  
21 déc. 2020

### ORLEANS

23 juil. 2020, 15 oct. 2020  
17 déc. 2020

### PARIS

19 mar. 2020, 02 avr. 2020  
14 mai 2020, 08 juin 2020  
23 juil. 2020, 20 août. 2020  
17 sep. 2020, 15 oct. 2020  
19 nov. 2020, 17 déc. 2020

### RENNES

02 avr. 2020, 23 juil. 2020  
15 oct. 2020, 03 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

19 mar. 2020, 29 juin 2020  
19 oct. 2020, 21 déc. 2020

### STRASBOURG

02 avr. 2020, 23 juil. 2020  
15 oct. 2020, 03 déc. 2020

### TOULOUSE

26 mar. 2020, 30 juil. 2020  
22 oct. 2020, 17 déc. 2020

### TOURS

26 mar. 2020, 30 juil. 2020  
22 oct. 2020, 17 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

# Développer son charisme et sa confiance en soi

## Atelier théâtre

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Cet atelier théâtre vous permettra de développer, grâce aux techniques d'acteurs, votre confiance en soi, votre aisance verbale et corporelle dans des situations professionnelles comme la conduite d'entretien ou de réunion, une présentation orale en interne ou en externe et améliorer votre relationnel quotidien.*

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Travailler son ancrage corporel et sa respiration  
Développer sa force de conviction à l'oral  
S'exprimer avec fluidité et savoir écouter dans l'échange  
Harmoniser sa communication verbale et sa gestuelle  
Dépasser son trac et mieux gérer ses émotions

#### 1) Développer sa présence et son charisme

#### 2) Etre convaincant et savoir se faire entendre

#### 3) Développer sa fluidité verbale

#### 4) Gagner en confiance en soi et en aisance

#### 5) Développer son aisance corporelle

#### 6) Savoir gérer son trac

#### 7) Etablir un bilan individuel

### Méthodes pédagogiques

*Pédagogie ludique et participative basée exclusivement sur des exercices d'entraînement d'acteur adaptés pour des "non-acteurs".*

### Travaux pratiques

*Par un biais créatif, les exercices sollicitent à la fois l'intellect, les émotions, le corps et la voix pour travailler sur la confiance en soi.*

## 1) Développer sa présence et son charisme

- Respirer efficacement.
- Développer sa conscience corporelle.
- Acquérir un bon ancrage au sol.
- Se présenter positivement.

### Exercice

*Exercices techniques sur la respiration, l'ancrage, le maintien, le regard. Présentation de soi.*

## 2) Etre convaincant et savoir se faire entendre

- Prendre la parole avec autorité et engagement.
- Identifier et faire passer un message clé.
- Développer sa force de conviction.
- Maîtriser les règles de base de la rhétorique : avoir un objectif, s'adapter à l'auditoire, structurer son discours.

### Exercice

*Défendre un point de vue. Trois minutes pour convaincre. Raconter une fable avec ses propres mots.*

## 3) Développer sa fluidité verbale

- Maîtriser les mécanismes de l'éloquence pour s'exprimer librement.
- Développer son sens de l'improvisation et sa créativité.
- Etre à l'écoute pour améliorer sa répartie.
- Savoir susciter des interactions avec ses interlocuteurs.

### Exercice

*Exercices d'improvisation théâtrale. Entraînement sur les règles de base de l'éloquence.*

## 4) Gagner en confiance en soi et en aisance

- Identifier ses qualités personnelles.
- Adopter une posture relationnelle efficace.
- Savoir se synchroniser avec les autres.
- Oser partager son opinion.

### Exercice

*Exercice du "miroir". Les positions de vie.*

## 5) Développer son aisance corporelle

- Acquérir une meilleure expression corporelle.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Développer sa communication non verbale.
- Harmoniser sa communication verbale et sa gestuelle.
- Oser être créatif et accepter d'être regardé(e).

### Exercice

*Jeu des statues ou "théâtre image" : travail sur la créativité en groupe. Exercices de dynamisation et d'expression corporelle.*

## 6) Savoir gérer son trac

- Maîtriser sa respiration pour mieux gérer ses émotions.
- Dépasser son trac grâce à la visualisation positive.
- Utiliser le regard et la distance d'interaction pour trouver sa zone de confort.
- Focaliser son attention sur son message et ses interlocuteurs.

### Mise en situation

*Exercices de prise de parole face au groupe sur une thématique choisie.*

## 7) Etablir un bilan individuel

- Comprendre ses préférences de communication.
- Intégrer la façon dont on est perçu par les autres.
- Définir ses atouts et ses axes de progrès.

### Echanges

*Elaborer des objectifs individuels de progrès.*

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : COM

## Participants

Toute personne qui souhaite développer ses compétences de communication en situation professionnelle.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1970€ HT

## Dates des sessions

### AIX

22 juin 2020, 05 oct. 2020  
21 déc. 2020

### ANGERS

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### BORDEAUX

15 juin 2020, 12 oct. 2020  
14 déc. 2020

### BRUXELLES

09 mar. 2020, 08 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### DIJON

29 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### GENEVE

08 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### GRENOBLE

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### LILLE

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### LIMOGES

15 juin 2020, 12 oct. 2020  
14 déc. 2020

### LUXEMBOURG

08 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LYON

29 juin 2020, 05 oct. 2020  
23 nov. 2020, 07 déc. 2020

### MONTPELLIER

29 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### NANCY

15 juin 2020, 12 oct. 2020  
14 déc. 2020

### NANTES

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### NIORT

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### ORLEANS

06 juil. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### PARIS

09&23 mar. 2020, 20 avr. 2020  
11&25 mai 2020, 08 juin 2020  
06&20 juil. 2020, 17 août. 2020

# Optimiser sa communication

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Combien de fois lors d'une prise de parole professionnelle, dans vos relations avec les autres, avez-vous senti un décalage entre vos mots et votre intention ? Ce stage vous permettra de vous perfectionner dans l'art de communiquer : adapter vos mots au profil de l'interlocuteur, développer votre assertivité et votre empathie, mobiliser votre équipe, donner de l'énergie à vos idées, renforcer votre force de conviction, vous exprimer avec aisance et contourner les situations de blocage.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Adapter sa communication au profil de son interlocuteur  
Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles  
Renforcer sa capacité de persuasion pour donner de l'impact à ses idées  
S'exprimer avec aisance dans les différents types d'intervention  
Contourner les situations de blocage

### 1) Connaître les principes de base de la communication

### 2) Mieux se connaître pour bien communiquer

### 3) Développer un comportement assertif

### 4) Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale

### 5) Prendre la parole avec aisance

### 6) Vendre ses idées

### 7) Savoir gérer les situations délicates

### 8) Choisir le meilleur canal de communication

## Travaux pratiques

Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée. Mises en situations comportementales.

## 1) Connaître les principes de base de la communication

- Schéma et règles de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.
- Dire n'est pas communiquer. Les éléments clés d'une communication efficace.
- Les positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres.
- Comprendre sa propre vision du monde : "la carte n'est pas le territoire".
- Les obstacles cognitifs.

### Travaux pratiques

Réalisation d'un questionnaire avec analyse des résultats.

## 2) Mieux se connaître pour bien communiquer

- Autodiagnostic sur sa forme d'intelligence. Son intelligence émotionnelle.
- Evaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration en termes de communication verbale et non verbale.

### Travaux pratiques

Auto-évaluation : comprendre son profil personnel de communicant. Détermination de son degré d'affirmation au moyen d'un questionnaire. Retours d'expériences.

## 3) Développer un comportement assertif

- Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement : légitimité, crédibilité ; reconnaissance.
- Apprendre à critiquer de manière constructive.
- Accepter d'être critiqué.
- Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi.
- Savoir faire une demande délicate, formuler un refus grâce à la méthode DESC.
- Distinguer faits, opinions, sentiments.

### Travaux pratiques

Mises en situations filmées : répondre avec assertivité. Débriefing collectif.

## 4) Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale

- Signification des gestes que l'on croit inconscients : autocontact, hétérocontact, positionnement optimal des mains.
- Prise d'espace et déplacements : savoir habiter son cercle magique.
- Posture : une position stable pour la respiration, la fluidité d'expression et l'assurance.
- Expressions du visage. Regard. Voix.

### Travaux pratiques

Mises en situations filmées pour identifier l'importance de la communication non verbale. Débriefing individualisé.

07&21 sep. 2020, 05 oct. 2020

02&16 nov. 2020, 07 déc. 2020

### REIMS

09 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### RENNES

22 juin 2020, 05 oct. 2020  
21 déc. 2020

### ROUEN

09 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

08 juin 2020, 05 oct. 2020  
07 déc. 2020

### STRASBOURG

22 juin 2020, 05 oct. 2020  
21 déc. 2020

### TOULON

22 juin 2020, 05 oct. 2020  
21 déc. 2020

### TOULOUSE

15 juin 2020, 12 oct. 2020  
14 déc. 2020

### TOURS

15 juin 2020, 12 oct. 2020  
14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas

## 5) Prendre la parole avec aisance

- Identifier les différents types d'intervention : la conférence, l'exposé, le débat, la réunion...
- La maîtrise de soi.
- Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
- Utiliser les outils de projection mentale.
- Dominer sa respiration.
- Projeter sa voix et la moduler.
- Bien démarrer et structurer son discours.
- Choisir ses mots percutants et argumenter.

### Travaux pratiques

*Exercices sur l'intensité vocale et le choix des bons mots.*

## 6) Vendre ses idées

- Evaluer la situation et clarifier les objectifs à atteindre.
- Ecouter son interlocuteur activement, questionner sur ce qu'il dit, explorer, reformuler pour vérifier sa compréhension.
- Trouver des arguments pour convaincre.
- Organiser ses idées de manière claire et structurée.
- Lever les résistances, comprendre les zones de blocage.
- Distinguer compromis et consensus.

### Travaux pratiques

*Mises en situations filmées : vendre ses idées suivies d'une analyse personnalisée.*

## 7) Savoir gérer les situations délicates

- Comprendre les causes et les mécanismes des conflits.
- Repérer les différents types de conflits : le malentendu, le conflit d'intérêts, le conflit de valeurs...
- Positionner la situation dans l'échelle des conflits.
- Prendre conscience des comportements non verbaux.
- Trouver des moyens pour retourner dans une zone constructive.
- Faire face au conflit existant.
- Comprendre les émotions humaines. Se situer et situer son interlocuteur.
- Remplacer les messages "tu" par les messages "je".
- Débloquent la situation en influençant positivement votre interlocuteur.
- Utiliser l'outil DESC.

### Travaux pratiques

*Mises en situations filmées : débloquent un conflit relationnel. Débriefing collectif.*

## 8) Choisir le meilleur canal de communication

- Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
- S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
- Définir les spécificités de la communication écrite par rapport au téléphone et au face à face.
- Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

### Travaux pratiques

*Atelier collectif : astuces pour mieux gérer sa communication téléphonique et par mail.*

réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : ECS

## Participants

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans ses relations interpersonnelles.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning : 1750€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

05 mar. 2020, 08 juin 2020  
14 sep. 2020, 10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# Entrer en contact avec aisance

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Ce stage vous présentera les outils de communication essentiels pour réussir votre prise de contact avec autrui. Vous travaillerez sur vos comportements verbaux comme non verbaux et apprendrez à vous synchroniser sur le langage de votre interlocuteur.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Réussir votre prise de contact avec autrui  
Comprendre les différents modes de fonctionnement des individus  
Travailler sur les comportements verbaux et non verbaux  
Apprendre à se synchroniser sur le langage de son interlocuteur  
Ecouter et faire preuve d'assertivité dans sa communication

### 1) Comprendre les différents modes de fonctionnement des individus

### 2) Mieux se connaître pour mieux connaître l'autre

### 3) Identifier les différents vecteurs de la communication

### 4) Entrer efficacement en relation

### 5) Adapter sa communication

## Travaux pratiques

Pédagogie active ; autodiagnostic, exercices de communication, jeux de rôles suivis de débriefing collectif, échanges interactifs.

## 1) Comprendre les différents modes de fonctionnement des individus

- Identifier les enjeux de la communication.
- Savoir communiquer.
- Comprendre les enjeux d'une entrée en relation réussie et le poids de la première impression.
- Connaître son interlocuteur.
- Comprendre comment l'on est perçu par autrui.

### Exercice

*La première impression. Atelier de réflexion collective. Présentation croisée : chacun se présente à son voisin, qui présente ensuite à l'ensemble du groupe ce qu'il a retenu.*

## 2) Mieux se connaître pour mieux connaître l'autre

- Identifier son mode de communication.
- Prendre conscience de son niveau d'anxiété.
- Connaître les messages contraignants.
- Comprendre la notion d'intelligence émotionnelle.

### Exercice

*Autodiagnostic pour mieux se connaître : style de communication, messages contraignant, anxiété générale, niveau d'intelligence émotionnelle.*

## 3) Identifier les différents vecteurs de la communication

- Analyser les différents modes de communication.
- Adopter un ton et un rythme de voix adaptés.
- Comprendre sa communication non verbale.
- Ouvrir son "territoire" à autrui : comportements associés.
- Utiliser des expressions positives.
- Décrypter la communication non verbale.
- Eviter les gestes parasites.
- Savoir maîtriser son corps.

### Exercice

*Présentation orale : parler d'une passion ou d'un sujet que l'on connaît bien.*

## 4) Entrer efficacement en relation

- Reconnaître les différentes situations de communication.
- Savoir maîtriser son émotivité.
- Détecter les situations propices.
- Adopter une attitude d'ouverture.
- Entrer en contact : les premiers mots à utiliser.
- Savoir se présenter avec impact.
- Maîtriser la première minute de l'échange.

### Exercice

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

*Préparer une présentation de soi-même et de son parcours professionnel devant le groupe.*

## 5) Adapter sa communication

- Détecter les registres de communication.
- S'adapter à l'autre.
- Ecouter pour être écouté.
- Pratiquer l'écoute active.
- Faire preuve d'assertivité.

### **Jeu de rôle**

*Conduire des entretiens professionnels, deux à deux. Débriefing collectif.*

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : ASO

## Participants

Toute personne désireuse de développer l'affirmation de soi dans sa communication.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning : 1750€ HT

## Dates des sessions

### AIX

11 mai 2020, 28 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ANGERS

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### BORDEAUX

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
14 déc. 2020

### BRUXELLES

04 mai 2020, 21 sep. 2020  
07 déc. 2020

### DIJON

06 mai 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### GENEVE

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### GRENOBLE

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### LILLE

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LIMOGES

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
14 déc. 2020

### LUXEMBOURG

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LYON

06 mai 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### MONTPELLIER

06 mai 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### NANCY

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
14 déc. 2020

### NANTES

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### NIORT

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ORLEANS

08 juin 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### PARIS

09&23 mar. 2020, 06&20 avr. 2020

# Assertivité et affirmation de soi les comportements efficaces

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Vous verrez comment développer estime et confiance en soi pour vous affirmer (être "assertif") dans des relations harmonieuses sans empiéter sur le territoire de l'autre, analyser vos comportements instinctifs, gérer les critiques, appréhender les conflits par l'analyse transactionnelle et savoir dire non.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître son style relationnel  
Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité  
Renforcer l'estime et la confiance en soi  
Dire non de manière assertive  
Gérer les critiques et les conflits

### 1) Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales

### 2) Identifier son système de réactions spontanées en cas de non-assertivité

### 3) Développer et renforcer sa confiance en soi

### 4) Savoir gérer les critiques

### 5) Apprendre à dire non

### 6) Désamorcer les situations conflictuelles

### 7) Mettre en place un plan d'actions adapté

## Travaux pratiques

*Autodiagnostic, tests. Mises en situation active. Jeux de rôles. Echange d'expérience. Débrief personnalisé.*

## 1) Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales

- Définir l'assertivité : affirmation de soi et des opinions dans le respect de celles de ses interlocuteurs.
- Identifier les manifestations de l'assertivité dans les relations humaines.
- Comprendre les enjeux et bénéfices de l'assertivité dans les contextes personnels et professionnels.
- Mieux connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité : qualités, défauts, réussites, échecs...
- Mieux appréhender son ressenti par rapport à sa propre image : image perçue et image projetée.
- Comprendre ses zones de confort, de risque et de panique.

## Travaux pratiques

*Autodiagnostic relationnel et identification de ses propres freins à l'affirmation de soi. Auto-analyse et débriefing collectif.*

## 2) Identifier son système de réactions spontanées en cas de non-assertivité

- La passivité ou comment fuir la situation (comportements caractéristiques, justifications et conséquences).
- L'agressivité ou comment passer en force (manifestations et conséquences sur soi et sur les autres).
- La manipulation ou comment ne pas faire face à l'autre (comportements caractéristiques, justifications et conséquences).
- Le passage de la passivité, à l'agressivité ou la manipulation, à l'assertivité.

## Travaux pratiques

*Echanges, partage et retours d'expériences sur les différentes réactions spontanées non-assertives (tendance à la fuite, agressivité et manipulation).*

## 3) Développer et renforcer sa confiance en soi

- Connaître les "positions de vie" de l'analyse transactionnelle.
- Développer sa connaissance de soi pour accepter les autres et être en harmonie.
- S'affirmer avec respect, et se respecter soi-même. Nourrir l'estime de soi.
- Neutraliser l'impact des pensées négatives, les transformer en pensées positives, apprendre à maîtriser ses émotions.
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive : actions, vocabulaire de l'assertivité...

## Travaux pratiques

*Exercices, mises en situations et jeux de rôles pour renforcer sa confiance en soi et développer son assertivité.*

## 4) Savoir gérer les critiques

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Recevoir les critiques justifiées de manière distanciée : reformuler, se focaliser sur les faits...
- Refuser les critiques injustifiées avec fermeté : appliquer les techniques de l'édrédon et du disque rayé.
- Réagir à la critique : la neutraliser, approfondir, reconnaître ses erreurs...
- Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur les personnes : méthode DESC.



06&18 mai 2020, 08&22 juin 2020  
06&20 juil. 2020, 17&27 août 2020  
14&28 sep. 2020, 12&26 oct. 2020  
12&23 nov. 2020, 10&21 déc. 2020

### REIMS

06 juil. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### RENNES

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ROUEN

06 juil. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

14 mai 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### STRASBOURG

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULON

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULOUSE

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
14 déc. 2020

### TOURS

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et

### Mise en situation

*Jeux de rôles et mises en situation pour s'entraîner à formuler et recevoir des critiques de façon assertive.*

## 5) Apprendre à dire non

- Savoir dire non : les bénéfices, les avantages et les enjeux.
- Formuler un refus clair (grâce à la méthode DESC).
- Expliquer sans se justifier : donner des explications légitimes, ne pas s'excuser...
- Proposer, si nécessaire, une solution de rechange : la négociation et la recherche d'une position gagnant-gagnant.

### Mise en situation

*Mises en situation et jeux de rôles autour du non. Entraînement à l'utilisation de la méthode DESC.*

## 6) Désamorcer les situations conflictuelles

- Connaître et comprendre les différents types de conflits : d'intérêt, d'idées, de personnes, de valeurs...
- Savoir se positionner dans une situation de conflit, adopter la bonne posture.
- Gérer son stress en direct face à l'agression verbale : définir le stress et le réduire, faire baisser la tension.
- Exprimer son ressenti : la médiatisation des émotions.
- Identifier et lever les zones de blocage : écoute active et reformulation.
- Remplacer l'escalade par la mise en place de relations "adulte-adulte" : canaliser l'agressivité de l'autre.

### Travaux pratiques

*Jeux de rôles et simulations de situations conflictuelles. Débriefing collectif.*

## 7) Mettre en place un plan d'actions adapté

- Faire un bilan des acquis du stage.
- Identifier ses atouts et axes de progrès.
- Se fixer des objectifs d'amélioration : objectifs SMART.
- Définir un plan d'actions et élaborer son planning de suivi et de réalisation.

### Travaux pratiques

*Etablissement d'un contrat personnel de succès avec axes de progrès, objectifs à atteindre, plan d'actions et planning de réalisation.*

corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : ASP

## Participants

Toute personne ayant suivi le stage "Assertivité et affirmation de soi, réf. ASO" ou souhaitant se perfectionner dans le développement et l'affirmation de soi.

## Pré-requis

Bonnes connaissances de base et volonté de s'engager dans un travail de connaissance de soi.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

23 mar. 2020, 11 juin 2020  
10 sep. 2020, 30 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

# Assertivité et affirmation de soi, perfectionnement entraînement intensif, analyse personnalisée

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

*Cette formation s'adresse à toute personne qui maîtrise déjà les techniques d'affirmation de soi et qui souhaite acquérir des outils concrets et personnalisés pour renforcer la confiance en soi, oser affirmer sa valeur ajoutée en contexte professionnel, savoir gérer les situations ou les personnalités difficiles.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier son degré d'assertivité et de confiance en soi  
Maîtriser les cinq dimensions ressources de la confiance en soi  
Développer sa perception de soi et son rapport à l'autre  
S'affirmer et prendre la parole dans des situations difficiles  
Bâtir son plan de progrès en fonction des cinq dimensions ressources

### 1) Se positionner sur son degré d'assertivité et de confiance en soi

### 2) Muscler son assertivité et sa confiance en soi par la pratique

### 3) Développer sa fierté et son audace d'être soi

### 4) Bâtir son plan de progrès

## Travaux pratiques

*Test et états des lieux sur son degré d'assertivité. Mise en jeu d'une situation illustrant un point fort ou un axe d'amélioration.*

## 1) Se positionner sur son degré d'assertivité et de confiance en soi

- Les mécanismes de construction de la confiance en soi et de l'affirmation de soi.
- Les cinq dimensions ressources : le rationnel, l'affectif, le social, le physique et le sens.
- L'identification de ses points forts et de ses axes de progrès à partir des cinq dimensions.

### Travaux pratiques

*Test sur son degré d'assertivité. Choix et partage avec le groupe par chaque participant d'un ou de deux points importants à travailler durant le stage.*

## 2) Muscler son assertivité et sa confiance en soi par la pratique

- Discussion et échange sur des cas concrets rencontrés.
- Succession de travaux "sur mesures" à partir d'études de cas, de jeux de rôles ou d'exercices adaptés

### Travaux pratiques

*Jeux de rôles, études de cas concrets ou exercices appropriés aux points travaillés. Débriefing*

## 3) Développer sa fierté et son audace d'être soi

- Travailler sur sa perception de soi et apprendre à surmonter ses craintes (trac...).
- Asseoir sa confiance en soi : se fixer un "défi personnel" sur une situation qui met en difficulté le participant.
- S'exercer à prendre la parole en présentant son "défi personnel" et améliorer sa posture avec les retours du public

### Travaux pratiques

*Préparation et présentation successive des "défis". Débriefing collectif.*

## 4) Bâtir son plan de progrès

- Définir ses objectifs personnels en fonction des 5 dimensions ressources.
- Prendre la parole en public avec confiance : présenter son objectif de progrès au groupe.

### Travaux pratiques

*Travail en binôme et enrichissement en grand groupe.*

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : LVC

## Participants

Managers souhaitant renforcer leur leadership à l'oral.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### AIX

25 mai 2020, 21 sep. 2020  
07 déc. 2020

### BORDEAUX

09 mar. 2020, 18 mai 2020  
14 sep. 2020, 30 nov. 2020

### LILLE

11 mai 2020, 07 sep. 2020  
23 nov. 2020

### LYON

14 mai 2020, 10 sep. 2020  
26 nov. 2020, 14 déc. 2020

### NANTES

28 mai 2020, 17 sep. 2020  
03 déc. 2020

### PARIS

26 mar. 2020, 14 mai 2020  
06 juil. 2020, 07 sep. 2020  
23 nov. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

28 mai 2020, 17 sep. 2020  
03 déc. 2020

### STRASBOURG

25 mai 2020, 21 sep. 2020  
07 déc. 2020

### TOULOUSE

18 mai 2020, 14 sep. 2020  
30 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

# Développer sa prestance à l'oral et gagner en leadership

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*La parole est un outil essentiel de communication, elle incite à l'action. Bien assurée, elle mobilise les énergies, favorise l'écoute et l'adhésion. Cette formation vous apprendra à travailler votre voix, à développer votre expression pour affirmer votre posture et gagner en aisance et en force de conviction.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Prendre la parole avec efficacité  
Communiquer une image positive  
Partager ses convictions  
Projeter et moduler sa voix  
Développer son expression émotionnelle

### 1) Prendre la parole avec efficacité

### 2) Renforcer sa communication orale

### 3) Rendre son discours vivant et convaincant

### 4) Développer son leadership

### 5) Développer son expression émotionnelle

### 6) Améliorer ses performances

## Méthodes pédagogiques

*Jeux, techniques vocales et mises en situation. Coaching postural, vocal et comportemental individuel.*

## Travaux pratiques

*Cet atelier permet d'expérimenter l'impact d'une voix et d'une posture affirmées dans le cadre d'interventions orales.*

## 1) Prendre la parole avec efficacité

- Adopter une posture ouverte.
- Renforcer ses appuis, s'ancrer.
- Projeter sa voix pour s'affirmer.
- Susciter l'écoute.
- Libérer sa gestuelle.
- Se déplacer librement dans l'espace.
- S'approprier les techniques des grands orateurs.

### Exercice

*Training postural, vocal et comportemental. Ecoute et analyse des voix des grands orateurs.*

## 2) Renforcer sa communication orale

- Comprendre ce qui est en jeu dans la communication orale : l'information, la relation.
- Optimiser sa communication non verbale et para-verbale : posture, voix, gestuelle, espace.
- Développer l'écoute active.
- Adapter le ton de son discours à son auditoire.
- Recueillir le feed-back et en tenir compte.
- Développer son attractivité pour favoriser l'adhésion.

### Jeu de rôle

*Mimer un texte puis le dire. Recueillir le feed-back. Créer un personnage.*

## 3) Rendre son discours vivant et convaincant

- Jouer sur des intentions mobilisatrices.
- Convaincre pour motiver à l'action.
- Etre authentique, ouvert pour améliorer ses performances.
- Théâtraliser pour capter son auditoire.
- Transmettre son enthousiasme.
- Maîtriser la globalité de son intervention.

### Mise en situation

*Coaching individuel sur "l'entrée en scène", jeux sur les intentions mobilisatrices.*

## 4) Développer son leadership

- Communiquer une image positive.
- Instaurer un climat de confiance en posant sa voix.
- Partager ses convictions. Identifier son style.
- Transmettre sa vision avec clarté.
- Garder son objectif en perspective.

### Jeu de rôle

*Interpréter une scène. Trois minutes pour convaincre.*

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 5) Développer son expression émotionnelle

- Reconnaître, accepter et canaliser ses émotions.
- S'auto-observer et se relaxer.
- Utiliser sa voix pour libérer ses émotions.
- Trouver sa stabilité émotionnelle.
- Identifier et contrer les situations de stress.
- Montrer son implication.

### Exercice

*Test sur les petites voix, les messages contraignants. Respiration, relaxation, visualisation.*

## 6) Améliorer ses performances

- Valoriser ses points forts. Oser se dépasser.
- Déstabiliser ses croyances pour adopter des comportements plus aidants.
- Elaborer ses propres stratégies de réussite.

### Jeu de rôle

*Changer de point de vue. Définir ses ressources et ses pistes de progression.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : SKI

## Participants

Managers opérationnels, managers fonctionnels, managers de managers, managers transverses.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

PARIS

23 avr. 2020, 02 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation

# Prise de parole managériale avec l'approche Speak'in Colors©

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*L'approche speak'in colors© permet de découvrir les différents chemins qui mènent au seul résultat qui compte : être convaincant. Votre couleur oratoire dévoilera vos qualités naturelles, afin de mieux tirer parti de ce que vous êtes et vous permettra de gagner en confort et en leadership.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Utiliser les clés de l'oralité selon son objectif de conviction  
Capitaliser sur sa couleur naturelle de prise de parole  
Passer de la peur au trac par une préparation mentale personnalisée  
Travailler son oralité sur les quatre niveaux de conviction d'un message managérial  
Se déplacer en conscience dans les autres champs couleurs de la prise de parole

### 1) La peur : une émotion au centre du jeu

#### 2) Les clés pour prendre la parole

#### 3) Découvrir son authenticité d'orateur

### 4) Maîtriser les quatre niveaux de conviction d'un message managérial

#### 5) Mieux se connaître pour une préparation mentale personnalisée

#### 6) Développer son leadership

## Travaux pratiques

*Approche expérientielle, pédagogie active : vidéo, échanges avec le groupe, utilisation de la caméra en mode dédramatisée.*

## 1) La peur : une émotion au centre du jeu

- La parole, la relation et la peur.
- Le kit émotionnel de base.
- Le "sac à dos" de la parole.
- Les peurs légitimes et illégitimes.

### Exercice

*Training de découverte oratoire.*

## 2) Les clés pour prendre la parole

- Le langage verbal, paraverbal et non verbal.
- Les cinq clés de l'oralité.
- A chaque clés ses vertus et ses limites.
- L'expression de nos émotions.
- L'oralité "à la française !".
- La structuration à l'anglo-saxonne.

### Exercice

*Lecture incarnée.*

## 3) Découvrir son authenticité d'orateur

- Les quatre couleurs de la parole : tribun, conteur, didacticien ou instructeur.
- La méthode ARROSE pour bien commencer son intervention.
- Le "passage de rideau".
- La verticalité et l'horizontalité de la parole.
- Le débriefing en mode process de l'oralité.
- Le curseur de la parole.
- La découverte pour chacun de sa couleur de prise de parole.

### Exercice

*Analyse de vidéos d'orateurs au filtre speak'in colors©. Training de mise en action. Jeu "parole/relation".*

## 4) Maîtriser les quatre niveaux de conviction d'un message managérial

- Les enjeux des quatre niveaux : délivrer, faire entendre, faire comprendre, qu'il soit accepté.
- La pleine puissance du silence.
- Les canaux de perception : le VAK (visuel, auditif et kinesthésique).
- La ponctuation de la parole : signature de l'oralité.
- Les clés de compréhension de l'auditoire.
- La part de vulnérabilité.
- Les attentes de son auditoire : le levier d'acceptation du message.

### Exercice

*Jeu oratoire ludique décadré.*

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 5) Mieux se connaître pour une préparation mentale personnalisée

- Pratique de la cohérence cardiaque.
- Protocole de méditation pleine conscience pour l'oralité.
- Visualisation positive et intervention.
- Peurs illégitimes et préparation mentale.

### **Exercice**

*Travail sur la cohérence cardiaque et la visualisation positive.*

## 6) Développer son leadership

- Se déplacer dans les champs de l'oralité.
- Visiter les "caves" et les "greniers" des différentes couleurs oratoires.
- S'exercer aux champs couleurs de proximité.
- Initier un projet de "discours couleurs".

### **Exercice**

*Joute oratoire ludique et décadrée.*



Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : BQX

## Participants

Toute personne amenée à s'exprimer devant un auditoire.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

19 mar. 2020, 04 juin 2020  
17 sep. 2020, 19 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation

# Communication, mieux utiliser son expression corporelle

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Comment avoir de l'impact sur vos interlocuteurs en accordant votre corps à votre discours ? Cette formation vous donnera les clés pour maîtriser votre corps en situation de prise de parole pour attirer la confiance et soutenir votre discours par un travail de posture, des gestes, du regard et de l'énergie.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se positionner face au groupe  
Développer sa présence corporelle et une gestuelle impactantes  
Transmettre un message avec authenticité et conviction grâce à la congruence discours/corps  
Augmenter votre charisme en libérant votre énergie

### 1) Prendre conscience de son corps et de son impact

#### 2) Se mettre en scène

### 3) Se relier à son public pour soutenir son attention

### 4) Développer son énergie d'orateur

### 5) Gérer les éléments déstabilisants

## Travaux pratiques

Exercices en musique, respiration, jeu d'expression, communication par le jeu théâtral, l'expression corporelle et le mouvement.

## 1) Prendre conscience de son corps et de son impact

- Se reconnecter à son corps et développer sa concentration.
- Adopter une posture en accord avec son intention.
- Prendre conscience et maîtriser ses tics corporels et verbaux.
- S'approprier la puissance des mains et l'intensité du regard.
- Transmettre des émotions pour augmenter l'implication du public.

### Travaux pratiques

Exercices d'expression corporelle sur la confiance en soi. Jeu théâtral : se représenter son corps et se mettre en mouvement. Exprimer sa confiance en soi et vérifier son impact sur les autres.

## 2) Se mettre en scène

- Démarrer son intervention avec brio.
- Maîtriser sa communication en utilisant efficacement son corps.
- Se montrer vivant et dynamique pour retenir l'attention.
- Conclure avec succès en marquant les esprits.

### Travaux pratiques

Exercice d'ancrage et de travail du corps. Jeu des émotions pour développer son expression corporelle. Exercices de respiration pour doper son énergie.

## 3) Se relier à son public pour soutenir son attention

- Trouver sa place face à son auditoire.
- Se déplacer face au groupe et utiliser l'espace.
- Établir la relation pour créer la confiance : utilisation du regard et de la voix.
- S'exprimer sans être directif.
- Repérer les signes de désaccord à l'aide du langage corporel.

### Travaux pratiques

Jeux de rôle et mimes. Exercices pour accorder ses gestes et expressions du visage à ses paroles.

## 4) Développer son énergie d'orateur

- Convaincre son auditoire avec une prestation claire et concise.
- Prendre une posture proactive et déterminée avec votre public.
- Incarner ses propos et les rendre explicites.
- Stimuler motivation et énergie chez soi et son public grâce au rythme.

### Travaux pratiques

Exercices sur la posture, la fluidité des gestes : ancrage corporel, mobilité des articulations, accompagnement des gestes à la parole. Mises en situation.

## 5) Gérer les éléments déstabilisants

- Dominer ses propres perturbateurs.
- Gérer le trac et les sources de stress : les stratégies corporelles.
- Éradiquer ses peurs en mobilisant ses ressources.

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Détendre l'atmosphère en trouvant la juste mesure.
- Anticiper et maîtriser les signes physiques du stress en cas de question-piège ou d'imprévu.

### **Travaux pratiques**

*Exercices de relaxation et de visualisation. Travail sur le rythme cardiaque. Jeux corporels et entraînement physique.*

Stage pratique de 1 jour(s)

Réf : PIH

## Participants

Toutes les personnes souhaitant communiquer avec impact.

## Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la communication.

Prix 2020 : 890€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

12 juin 2020, 18 sep. 2020  
27 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation

# Pitch : 3 minutes pour emporter l'adhésion l'art du pitch enrichi des techniques du storytelling et du théâtre

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

Vous avez moins de 3 minutes pour présenter votre produit, votre service, votre projet ou votre dossier. En s'inspirant des techniques du pitch, ce stage vous permettra d'acquérir les outils nécessaires pour parvenir à une communication convaincante, percutante, courte et marquer ainsi les esprits.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre l'enjeu d'une communication minutée

Se préparer et s'entraîner au pitch

Se préparer et s'entraîner au storytelling

Capter l'attention grâce à une communication para-verbale et non-verbale adaptée

**1) Préparer son intervention avec le storytelling**      **3) Répéter et présenter son pitch**

**2) Construire son pitch pour en optimiser le rapport durée/efficacité**

## Travaux pratiques

Mises en situations des techniques apprises et contextualisées à votre environnement professionnel. Atelier Pitch filmé et chronométré. Débriefing.

## 1) Préparer son intervention avec le storytelling

- Identifier les situations relationnelles pouvant nécessiter le recours au pitch (réunion, conférence, déjeuner...).
- Découvrir les principaux atouts du storytelling : créer du sens, de l'émotion afin de générer de l'attachement...
- Identifier les messages clés d'une présentation : valorisation sur le principe du "less is more".
- Construire le schéma narratif associé à sa présentation.
- Choisir les différents personnages (héros, adjouvants, opposants) à intégrer dans son pitch.

### Travaux pratiques

*Brainstorming. Exercices pratiques de construction d'un schéma narratif, identification des personnages à intégrer à sa présentation.*

## 2) Construire son pitch pour en optimiser le rapport durée/efficacité

- Appréhender les différents enjeux d'une communication minutée.
- Acquérir les principales techniques de l'écriture journalistique.
- Elaborer une accroche percutante.
- Soigner sa rédaction : tournures, pronoms, temporalités, punchlines...
- Choisir une métaphore filée qui viendra enrichir le pitch et valoriser votre propos par son originalité.
- Rédiger son pitch.

### Travaux pratiques

*Rédaction individuelle d'un pitch professionnel et lecture partagée en miroir (duo). Débriefing individuel et collectif.*

## 3) Répéter et présenter son pitch

- Utiliser les techniques de narration orale inspirées du théâtre.
- Transposer son pitch écrit en expression verbale vivante.
- Harmoniser communication verbale, non-verbale et para-verbale lors de la présentation de son pitch.
- Utiliser la force de conviction du silence pour faire résonner son argumentaire.
- Synthétiser les différents messages clés pour en favoriser la mémorisation par vos interlocuteurs.
- Proposer sa présentation dans son intégralité.

### Travaux pratiques

*Présentation des pitches des participants. Débriefing collectif et bienveillant. Elaboration d'un plan d'amélioration personnalisé.*

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : IRO

## Participants

Ce stage s'adresse à toute personne qui souhaite renforcer son aisance dans la relation à autrui.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

19 mar. 2020, 25 juin 2020  
10 sep. 2020, 14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

# Savoir improviser pour réagir et maîtriser sa communication

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Comment être à l'aise et réagir avec efficacité dans toute situation de communication ? Le participant développera sa confiance en soi et son charisme et apprendra à s'adapter aux réactions d'un groupe. Il sera capable, grâce à des techniques de communication adaptées, de convaincre par une parfaite maîtrise de soi.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Développer sa confiance en soi et son charisme  
S'adapter aux réactions d'un groupe  
Sortir de la justification et être dans l'explication  
Répondre aux objections avec méthode

### 1) La communication : le verbal et le non verbal

#### 2) Improviser et s'adapter aux réactions du public

#### 3) Improviser : entraînement

### 4) Répondre efficacement aux objections

#### 5) Traiter les objections : entraînement

#### 6) Conclusion

## Méthodes pédagogiques

*Pédagogie active et dynamique : mises en situation concrètes par des exercices ludiques suivis d'analyses collectives.*

## 1) La communication : le verbal et le non verbal

- La relaxation, la voix et l'échauffement. Identification de ses tics verbaux.
- L'occupation de l'espace et la gestuelle. Détection des comportements parasites.
- La confiance en soi : accroître l'estime de soi.
- La crédibilité par l'acceptation du ridicule.
- L'impact de son comportement : oser, être authentique.
- Ses blocages et ses peurs : les évaluer, les dépasser.

### Exercice

*Mises en pratique individuelles et en sous-groupes.*

## 2) Improviser et s'adapter aux réactions du public

- Accueillir et accepter l'inconnu dans toute situation.
- L'observation du groupe pour l'impliquer et prendre des risques.
- L'imagination : humour et spontanéité pour réagir aux situations déstabilisantes.
- La concentration et l'écoute : maîtriser les silences.
- Travailler "son personnage".
- Les dangers de l'improvisation et les remèdes.

### Exercice

*Mises en pratique individuelles et en sous-groupes.*

## 3) Improviser : entraînement

- Etre dans l'explication.
- Sortir de la justification.
- Ce qu'il convient d'éviter : les huit conseils.

### Mise en situation

*Exercices ludiques et analyse en groupe.*

## 4) Répondre efficacement aux objections

- Les différents types d'objections.
- Les 5 attitudes négatives : la critique, le scepticisme, l'objection, le malentendu, l'indifférence.
- L'attitude positive : l'acceptation.
- Réagir à une objection : un comportement en 3 temps.
- Répondre aux objections : des méthodes.
- Transformer une objection en une condition.
- Identification du fondement de l'objection en 5 points.
- Savoir exprimer un refus.

### Exercice

*Travail sur des cas pratiques en individuel et en sous-groupes.*

## 5) Traiter les objections : entraînement

- Créer un contexte favorable à la communication.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Ne pas susciter les objections.
- Les points clés pour éviter les objections.

### **Mise en situation**

*Exercices ludiques et analyse en groupe.*

## **6) Conclusion**

- Le participant établira son plan d'action personnel.
- Définition des objectifs.
- Les actions à mettre en œuvre et les délais.

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : AGC

## Participants

Toute personne amenée à travailler en équipe fonctionnelle ou en projet.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### AIX

16 avr. 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ANGERS

06 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### BORDEAUX

09 avr. 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### BRUXELLES

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
03 déc. 2020

### DIJON

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
30 nov. 2020

### GENEVE

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
03 déc. 2020

### GRENOBLE

06 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LILLE

02 avr. 2020, 10 sep. 2020  
03 déc. 2020

### LIMOGES

09 avr. 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### LUXEMBOURG

05 mar. 2020, 04 juin 2020  
10 sep. 2020, 03 déc. 2020

### LYON

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
30 nov. 2020

### MONTPELLIER

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
30 nov. 2020

### NANCY

09 avr. 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

### NANTES

06 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### NIORT

06 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### ORLEANS

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
05 nov. 2020

### PARIS

05 mar. 2020, 02 avr. 2020  
06 mai 2020, 04 juin 2020  
09 juil. 2020, 20 août. 2020  
10 sep. 2020, 01 oct. 2020  
02 nov. 2020, 03 déc. 2020

# Argumenter et convaincre

## faire adhérer son auditoire

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

Cette formation permettra aux participants de maîtriser les techniques d'argumentation et les savoir-être en vue de vendre leurs idées et de convaincre leurs interlocuteurs.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les bases de la communication et les obstacles  
Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle  
Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur  
Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs  
Écouter et rebondir sur les remarques

#### 1) Principes généraux de la communication

#### 2) Les techniques pour argumenter

#### 3) Les techniques pour convaincre

#### 4) Les éléments d'adhésion de son auditoire

### Travaux pratiques

Tests d'auto-évaluation, apports théoriques avec échange d'expériences, mise en pratique sur jeux de rôles filmés.

## 1) Principes généraux de la communication

- Identifier les bases de la communication et les obstacles.
- Les facteurs de l'argumentation.
- Les bases de la communication persuasive.
- Les facteurs humains et leurs interactions.

### Travaux pratiques

Test d'autopositionnement et analyse des résultats.

## 2) Les techniques pour argumenter

- Utiliser l'argumentation factuelle.
- Structurer les explications. Renforcer les démonstrations. Favoriser les déductions.
- Appuyer votre pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale.
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur.
- Bâtir la confiance pour favoriser la persuasion.
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension.

### Travaux pratiques

Mises en situation sur cas filmé : découvrir des arguments utilisables, analyse des séances en groupe.

## 3) Les techniques pour convaincre

- Savoir questionner son interlocuteur.
- Écouter et rebondir sur les remarques.
- Anticiper les objections et les questions.
- Défendre ses idées avec conviction.
- Savoir faire des concessions.

### Travaux pratiques

Mise en situation filmée : utiliser des arguments pour convaincre, analyse des séances en groupe.

## 4) Les éléments d'adhésion de son auditoire

- Comprendre les réactions de défense et de stress de son interlocuteur.
- Adopter un comportement assertif.
- Situer les freins aux développements. Identifier les comportements "en repli" en fonction des types de personnalité.
- Reconnaître la "survie" de son interlocuteur.
- Accompagner son interlocuteur pour passer en "croissance".
- Répondre aux attentes et besoins de son interlocuteur en adaptant ses comportements et son langage.
- Utiliser les mots justes pour éviter les blocages.
- Se synchroniser avec son interlocuteur.

### Travaux pratiques

Mises en situation "entretien avec une situation délicate ou conflictuelle", analyse des séances en groupe.

## REIMS

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
03 déc. 2020

## RENNES

16 avr. 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

## ROUEN

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
03 déc. 2020

## SOPHIA-ANTIPOLIS

06 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

## STRASBOURG

16 avr. 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

## TOULON

16 avr. 2020, 24 sep. 2020  
17 déc. 2020

## TOULOUSE

09 avr. 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

## TOURS

09 avr. 2020, 17 sep. 2020  
10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire



d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : AGP

## Participants

Ce stage s'adresse à tous les managers et dirigeants amenés à argumenter pour convaincre leurs équipes et autres interlocuteurs (clients, équipes transverses...).

## Pré-requis

Avoir suivi la formation AGC ou une formation équivalente.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

02 juin 2020, 24 sep. 2020  
03 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# Argumenter et convaincre, perfectionnement décoder les comportements pour influencer

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

*Cette formation, destinée aux personnes déjà familiarisées avec les techniques de communication de base, met l'accent sur la connaissance de l'autre et de soi-même. Elle approfondit les techniques de communication verbale et non verbale indispensables pour réussir à convaincre ses interlocuteurs.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Approfondir les techniques de communication verbale et non verbale  
Clarifier les messages et objectifs à atteindre  
Adopter des postures positives pour créer la confiance relationnelle  
Rechercher les motivations pour établir une stratégie d'influence  
Utiliser les positions de vie

### 1) Définir l'argumentation

### 2) Connaître son interlocuteur

### 3) Utiliser les paramètres d'influence

### 4) Comprendre l'impact des perceptions réciproques sur la relation

### 5) Communiquer efficacement pour convaincre

### 6) Intervenir sur les normes sociales

### 7) Utiliser les mécanismes de motivation

## Travaux pratiques

*Tests d'auto-évaluation, échanges d'expériences et bonnes pratiques, nombreuses mises en situation filmées avec débriefing personnalisé.*

## 1) Définir l'argumentation

- Argumenter, convaincre et influencer sans manipuler.
- Les raisons et les limites de l'argumentation.

### Réflexion collective

*Atelier sur les finalités d'argumenter, convaincre et influencer.*

## 2) Connaître son interlocuteur

- Les enjeux de la relation.
- Clarifier les messages et objectifs à atteindre.
- Identifier les modes de communication Parent Adulte Enfant.

### Travaux pratiques

*Test pour identifier ses styles de communication privilégiés.*

## 3) Utiliser les paramètres d'influence

- Les processus et outils de communication.
- Adopter des postures positives pour créer la confiance relationnelle.
- S'appuyer sur les six attitudes d'écoute spontanées.
- Identifier les signaux qui trahissent les attitudes positives et défensives.
- Influencer en suscitant des émotions et en provoquant de l'intérêt.

### Mise en situation

*Mises en situation filmées sur les techniques d'écoute active. Décoder le non-verbal.*

## 4) Comprendre l'impact des perceptions réciproques sur la relation

- Utiliser les positions de vie.
- Comprendre et utiliser le rapport à l'autorité.
- Identifier les freins liés aux croyances limitantes.
- Etre assertif en situation de prise de décision.

### Travaux pratiques

*Test sur les positions de vie. Test sur l'assertivité.*

## 5) Communiquer efficacement pour convaincre

- Adopter des attitudes de respect et de sincérité.
- Utiliser le langage positif d'influence, proposer des solutions.
- Structurer son discours d'argumentation par la logique déductive.
- Prendre en compte les motivations psychologiques de l'interlocuteur.

### Mise en situation

*Mises en situation filmées sur les techniques d'argumentation.*

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 6) Intervenir sur les normes sociales

- Comprendre les modèles de référence.
- Modifier les règles internes et externes à la situation.
- Les identités positives valorisantes.
- Les identités négatives dévalorisantes.

### **Réflexion collective**

*Atelier de réflexion sur ces normes sociales.*

## 7) Utiliser les mécanismes de motivation

- Rappel sur les principes de base de la motivation.
- Rechercher les motivations pour établir une stratégie d'influence.

### **Réflexion collective**

*Atelier de réflexion sur les fondamentaux de la motivation.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : DIC

## Participants

Toute personne amenée à rédiger un discours pour un tiers ou pour soi-même.

## Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la rédaction professionnelle et de la communication orale.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

11 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# Rédiger un discours

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

À l'issue de la formation, vous serez capable de concevoir, séquencer et rédiger un discours en fonction de votre public. Vous apprendrez à sélectionner et ordonner des thèmes puis à préciser votre stratégie autour d'un objectif précis en modulant vos effets rhétoriques.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Concevoir, séquencer et rédiger un discours en fonction du public  
Écrire de façon convaincante pour être écouté et compris par tous  
Acquérir des stratégies de discours  
Adapter sa rédaction à une intervention orale

### 1) Préparer efficacement un discours

### 2) Structurer un discours

### 3) Élaborer son argumentation

### 4) Construire un texte pour l'oral

### 5) Annoncer des informations, valoriser des personnes

### 6) Organisation matérielle et vérification du discours

## Travaux pratiques

Apports théoriques, exercices pratiques, échanges de pratiques et retours d'expérience.

## 1) Préparer efficacement un discours

- Définir la cible et les circonstances du discours.
- Déterminer son objectif principal.
- Construire les contenus des messages essentiels.
- Hiérarchiser et équilibrer les informations.

### Travaux pratiques

Définir le contexte et noter les premiers éléments de contenu.

## 2) Structurer un discours

- Construire l'ossature thématique d'un discours.
- Alternier mise en perspective, informations chiffrées et synthèse.
- Répartir les éléments concrets.
- Manier différents types de plans.
- Rédiger une ouverture et une clôture.

### Travaux pratiques

Construire l'ossature d'un discours. Noter les éléments d'ouverture et de clôture.

## 3) Élaborer son argumentation

- Choisir un angle d'attaque.
- Incorporer des éléments de storytelling, des exemples et illustrations, réfléchir à leurs impacts.
- Manier la subjectivité, les sentiments et les émotions.
- Valoriser les faits, les positions et les personnes.
- Convaincre, persuader, démontrer, justifier et délibérer : les dosages de la rhétorique.
- Créer la couleur de votre discours : choisir les mots, le style d'écriture, varier les rythmes.

### Travaux pratiques

Étoffer le discours construit et le rédiger en incorporant des éléments de subjectivité, d'organisation argumentative et de style.

## 4) Construire un texte pour l'oral

- Placer les effets de répétition des idées et des mots.
- Réfléchir à une stratégie simple et efficace pour doser les adresses à l'auditoire.
- Restreindre et amplifier des parties du discours.

### Travaux pratiques

Travailler les renforts de répétition et d'adresses au public. Affiner l'écriture.

## 5) Annoncer des informations, valoriser des personnes

- Annoncer des informations difficiles en les contextualisant : l'euphémisation.
- Présenter une personne, retracer des étapes de carrière.
- Présenter et valoriser un bilan, des décisions, des perspectives.

### Travaux pratiques

Réfléchir en groupe aux éléments de contexte à retenir selon les situations de discours.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 6) Organisation matérielle et vérification du discours

- Annoter en marge le texte pour l'oral : points d'appui, séquençage, adresses à l'auditoire...
- Gérer ses feuillets pour l'oral.
- Mettre son discours écrit en œuvre à l'oral. Vérification et ajustement.
- Vérifier la qualité de la langue.

### **Travaux pratiques**

*S'entraîner à prononcer partiellement son discours pour en réajuster la rédaction et gérer le timing de l'intervention.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : PRE

## Participants

Toutes les personnes qui conçoivent et réalisent des présentations orales avec des supports visuels.

## Pré-requis

Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de PowerPoint.

Prix 2020 : 1450€ HT

Prix Blended Learning : 1750€ HT

## Dates des sessions

### AIX

26 mar. 2020, 09 juil. 2020  
24 sep. 2020, 03 déc. 2020

### BORDEAUX

19 mar. 2020, 02 juil. 2020  
17 sep. 2020, 17 déc. 2020

### LILLE

25 juin 2020, 10 sep. 2020  
17 déc. 2020

### LYON

22 juin 2020, 07 sep. 2020  
12 nov. 2020, 17 déc. 2020

### NANTES

29 juin 2020, 14 sep. 2020  
21 déc. 2020

### PARIS

12 mar. 2020, 23 avr. 2020  
25 juin 2020, 10 sep. 2020  
02 nov. 2020, 17 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

29 juin 2020, 14 sep. 2020  
21 déc. 2020

### STRASBOURG

26 mar. 2020, 09 juil. 2020  
24 sep. 2020, 03 déc. 2020

### TOULOUSE

02 juil. 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils

# Réussir une présentation efficace dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

Ce stage vous permettra de renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations efficaces et bien organisées et de tirer le meilleur parti de PowerPoint.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Renforcer l'impact des différentes présentations  
Tirer le meilleur parti de PowerPoint  
Rédiger des messages clairs et percutants  
Structurer sa présentation orale et sa prise de parole

### 1) Préparer sa présentation

#### 2) Rédiger des messages clairs et efficaces

#### 3) Savoir présenter ses diapositives

#### 4) Illustrer et valoriser les messages essentiels

### 5) Se préparer à l'oral

#### 6) Piloter sa présentation orale avec aisance

#### 7) Adapter sa présentation aux contraintes

## Travaux pratiques

Formation très pratique avec de nombreux exercices sous forme d'atelier.

## 1) Préparer sa présentation

- Définir l'objectif et le public visé, le but à atteindre.
- Contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise...
- Contextes : l'animation de portes ouvertes, la formation...
- Construire son scénario.
- Structurer les informations.
- Les supports de présentation.

### Exercice

A partir d'un texte, identification des messages principaux et construction du squelette de la présentation PowerPoint.

## 2) Rédiger des messages clairs et efficaces

- Structurer les informations.
- Construire son plan.
- Rendre les messages clairs.
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques.

### Exercice

A partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces.

## 3) Savoir présenter ses diapositives

- Aérer son texte.
- Utiliser les fonctions incontournables de PowerPoint.
- Equilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas.
- La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter.
- Les écueils à éviter.

### Exercice

Élaborer une mise en page PP. Donner de l'aspect, de la légèreté et créer du plaisir à découvrir la présentation.

## 4) Illustrer et valoriser les messages essentiels

- Utiliser et valoriser sa charte graphique.
- Dynamiser la présentation : élaborer un "scénario".
- Mettre en image ses résultats, arguments et idées.
- Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...
- Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations.

### Exercice

Chaque participant conçoit ses messages, met en page et dynamise sa présentation PowerPoint.

## 5) Se préparer à l'oral

- Gérer son stress et son trac en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.

### Exercice

ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

*Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages.*

## 6) Piloter sa présentation orale avec aisance

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.
- Susciter l'écoute et la réflexion.

### Exercice

*Mise en situation sur la présentation réalisée.*

## 7) Adapter sa présentation aux contraintes

- Savoir gérer le temps et les imprévus.
- Savoir s'adapter aux auditoires différents.

### Exercice

*Traitement personnalisé des problèmes rencontrés par les participants. Révélation des astuces et secrets des orateurs.*

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : ECO

## Participants

Toute personne amenée à réaliser des synthèses à l'écrit comme à l'oral.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### AIX

16 avr. 2020, 20 août. 2020  
26 nov. 2020

### ANGERS

06 avr. 2020, 20 août. 2020  
16 nov. 2020

### BORDEAUX

09 avr. 2020, 27 août. 2020  
19 nov. 2020

### BRUXELLES

04 juin 2020, 08 oct. 2020  
07 déc. 2020

### DIJON

06 avr. 2020, 17 août. 2020  
12 nov. 2020

### GENEVE

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### GRENOBLE

06 avr. 2020, 20 août. 2020  
16 nov. 2020

### LILLE

02 avr. 2020, 20 août. 2020  
12 nov. 2020

### LIMOGES

09 avr. 2020, 27 août. 2020  
19 nov. 2020

### LUXEMBOURG

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### LYON

06 avr. 2020, 17 août. 2020  
12 nov. 2020, 07 déc. 2020

### MONTPELLIER

06 avr. 2020, 17 août. 2020  
12 nov. 2020

### NANCY

09 avr. 2020, 27 août. 2020  
19 nov. 2020

### NANTES

06 avr. 2020, 20 août. 2020  
16 nov. 2020

### NIORT

06 avr. 2020, 20 août. 2020  
16 nov. 2020

### ORLEANS

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### PARIS

02 avr. 2020, 06 mai 2020  
04 juin 2020, 02 juil. 2020  
20 août. 2020, 10 sep. 2020  
08 oct. 2020, 12 nov. 2020  
10 déc. 2020

# Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Acquérir un esprit de synthèse nécessite de développer des capacités analytiques et synthétiques. Dans ce stage vous utiliserez des outils et des techniques pour résumer vos prises de notes et vos comptes rendus, pour produire un rapport et des notes de synthèse ou encore pour faire un retour rapide de la réunion.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Recueillir, sélectionner et analyser l'information  
Produire des notes de synthèse facilement utilisables  
Faire une synthèse claire, parlante et exploitable  
S'exercer à la prise de notes en direct  
Réaliser un exposé oral synthétique

### 1) En quoi consiste l'esprit de synthèse ?

#### 2) Repérer les informations essentielles de supports écrits

### 3) Traiter les informations orales

#### 4) Réaliser un exposé oral synthétique

## Exercice

Exercices de rédaction d'une note de synthèse, de prise de notes, exposés individuels filmés. Utilisation de la vidéo.

## 1) En quoi consiste l'esprit de synthèse ?

- Présentation des notions de cerveau droit-cerveau gauche.
- Organiser et hiérarchiser ses pensées : mettre en relation le contenu nécessaire par rapport à l'objectif à atteindre.
- Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles.
- Faire la différence entre les faits et les opinions et donner sa place à la notion d'argument.
- Adopter un langage et un style rapidement compréhensibles : faire des phrases simples, utiliser des mots concrets.

### Travaux pratiques

Évaluer son degré d'analyse et de synthèse à partir d'un questionnaire. Débriefing collectif.

## 2) Repérer les informations essentielles de supports écrits

- Définir son objectif de lecture et de restitution.
- Savoir trouver une information précise et se faire une idée générale d'un sujet.
- Comment entreprendre un travail de recherche détaillée ?
- Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil.
- Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
- Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.

### Travaux pratiques

Réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active. Débriefing collectif.

## 3) Traiter les informations orales

- Mettre en place une écoute sélective : savoir se distancier par rapport aux discours prononcés.
- Savoir capter et réutiliser les mots clés.
- Classer les informations fournies : élaborer un plan à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction.
- Utiliser la technique des cartes heuristiques.
- Améliorer sa prise de notes.

### Travaux pratiques

Exercice de prise de notes en direct sur un sujet peu maîtrisé. Débriefing collectif.

## 4) Réaliser un exposé oral synthétique

- Organiser ses idées en plan.
- Elaborer un argumentaire logique et convaincant.
- Lister les mots clés destinés à retenir l'attention des participants.
- Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole.
- Répondre aux questions de manière brève et précise.

### Travaux pratiques

Exposés individuels filmés et analyse en groupe avec présentation d'outils directement utilisables sur le terrain.



## REIMS

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

## RENNES

16 avr. 2020, 20 août. 2020  
26 nov. 2020

## ROUEN

04 juin 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

## SOPHIA-ANTIPOLIS

06 avr. 2020, 20 août. 2020  
16 nov. 2020

## STRASBOURG

16 avr. 2020, 20 août. 2020  
26 nov. 2020

## TOULON

16 avr. 2020, 20 août. 2020  
26 nov. 2020

## TOULOUSE

09 avr. 2020, 27 août. 2020  
19 nov. 2020

## TOURS

09 avr. 2020, 27 août. 2020  
19 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire

d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : RIT

## Participants

Ce stage s'adresse à toute personne amenée à transmettre des informations techniques écrites, assistant(e)s, secrétaires.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

19 mar. 2020, 11 juin 2020  
10 sep. 2020, 10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Ce stage vous permettra de développer vos compétences dans la traduction d'éléments techniques à destination d'un public de non-spécialistes. Vous apprendrez à mettre la juste emphase sur les informations essentielles mais aussi à capter l'attention de vos interlocuteurs par des supports de présentation dynamiques.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les enjeux et objectifs de la communication d'informations techniques  
Structurer ses idées et rédiger des messages techniques captivants  
Adapter son discours pour échanger sur des sujets techniques  
Dynamiser ses présentations et les rendre attrayantes  
Faciliter la transmission des informations et susciter l'intérêt métier

### 1) Identifier les objectifs de communication

### 2) Adapter sa communication à ses interlocuteurs

### 3) Sélectionner et structurer les informations pertinentes

### 4) Concevoir des supports attractifs

## Travaux pratiques

*Cas pratiques suivi d'un debriefing collectif et de conseils méthodologiques personnalisés en fonction des exigences propres à chaque métier.*

## 1) Identifier les objectifs de communication

- Le schéma de la communication.
- Les spécificités de l'écrit.
- Les principaux enjeux de la communication d'informations techniques : présenter, promouvoir, persuader, négocier.

### Travaux pratiques

*Réflexion en sous-groupes sur les finalités de la communication technique écrite.*

## 2) Adapter sa communication à ses interlocuteurs

- L'émetteur : l'attitude à adopter. Le savoir-faire à maîtriser. Le contenu technique à transmettre ?
- Le récepteur : leurs typologies. Leurs fonctions et motivations. Leur niveau de connaissance. Comment communiquent-ils ?
- Le cadre d'intervention : quel type d'écrit choisir ? Quelle est mon échéance ?
- Quels sont les moyens dont je dispose ?
- L'objectif de communication et les intentions.

## 3) Sélectionner et structurer les informations pertinentes

- L'élaboration d'un plan et d'un argumentaire sur objectif.
- Le classement des informations techniques essentielles à communiquer à l'écrit.
- La construction de paragraphes équilibrés, le choix des bons termes de liaison.
- La rédaction d'une introduction et d'une conclusion convaincantes.
- L'adaptation du vocabulaire à la personne destinataire afin de mieux capter son attention.

### Travaux pratiques

*Les participants devront à partir d'un texte long et technique sélectionner les informations pertinentes et les traduire pour un public professionnel ciblé.*

## 4) Concevoir des supports attractifs

- Les graphiques Excel : création, mise en forme des chiffres clés.
- Les graphiques et images PowerPoint : astuces visuelles. Utiliser des techniques pour "faire parler les chiffres".
- La sélection des chiffres significatifs : en mettre moins pour en dire plus.
- Les techniques d'extrapolation : traduire des chiffres en exemples et éléments concrets.
- Valoriser l'information "métier".
- Le recensement des principaux messages de l'information "métier".
- La sélection des informations pertinentes pour une communication claire et compréhensible.

### Travaux pratiques

*Brainstorming sur les messages fondamentaux de l'information "métier" à faire passer. Construction d'une présentation écrite.*

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : ENU

## Participants

Toute personne devant réaliser des présentations en anglais.

## Pré-requis

Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral. Équivalent au niveau B1 ou B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

16 mar. 2020, 15 juin 2020  
14 sep. 2020, 10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

# Prise de parole en public en anglais

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Cette formation intensive vous permettra d'améliorer rapidement votre niveau d'anglais à l'oral. Vous gagnerez en confiance et pourrez prendre la parole en public avec aisance. Vous serez capable de réaliser des présentations ou des exposés dans votre domaine et pourrez répondre aux questions sans appréhension.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Gagner en confiance et développer son aisance à l'oral  
Prendre la parole en public en anglais  
Animer une réunion et développer une argumentation  
Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles  
Améliorer son accent et sa prononciation

### 1) Se remettre à niveau

### 2) Prendre la parole en anglais

### 3) Faire une présentation en anglais

### 4) Améliorer sa prononciation

## Méthodes pédagogiques

*Pédagogie active et immersive. Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation.*

## Travaux pratiques

*Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions.*

## 1) Se remettre à niveau

- Rappels de grammaire : les principales règles, la conjugaison et l'utilisation des principaux temps.
- Connaissance des expressions idiomatiques, reconnaître les faux-amis.
- Expressions indispensables pour la conversation courante.
- Principales expressions de son secteur d'activité professionnelle.

### Travaux pratiques

*Mesure du niveau, détermination d'objectifs individuels. Exercices pratiques écrits et oraux de validation des principales règles de grammaire et de conjugaison. Exercices de prononciation.*

## 2) Prendre la parole en anglais

- Expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.
- Techniques pour parler longuement de façon naturelle sans effort et développer une argumentation.

### Travaux pratiques

*Jeux de rôle et mises en situation. Entraînement à partir d'exposés déjà rédigés.*

## 3) Faire une présentation en anglais

- Prononciation d'un discours.
- Animation d'une réunion ou un débat.
- Développement d'une argumentation.
- Réponses aux questions.
- Prise en main d'outils pour élaborer des exposés et structurer ses interventions.

### Travaux pratiques

*Rédaction et mise en forme d'une présentation. Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions.*

## 4) Améliorer sa prononciation

- Évaluation de chaque participant, enregistrement audio "avant/après" et mesure des progrès accomplis.
- Structuration de la prononciation, développement d'automatismes de prononciation.
- Travail de placement et de pose de la voix.
- Exercices sur le rythme, l'intonation et les suites de phonèmes.
- Progression dans l'expression, de phrases simples à des textes plus complexes.

### Travaux pratiques

*Exercices spécifiques de prononciation.*

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : PCD

## Participants

Toute personne intervenant en Comité de Direction et souhaitant renforcer son aisance et son efficacité à l'oral.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

PARIS

09 avr. 2020, 08 oct. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

# Réussir ses présentations en comité de décision

## prise de parole, leadership, force de conviction

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Ce stage vous montrera comment créer une présentation efficace pour le Comité de Direction, comment l'adapter à vos interlocuteurs et la présenter avec aisance de manière à renforcer votre positionnement.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cerner les personnalités de ses interlocuteurs  
Construire des objectifs et un ordre du jour porteurs de sens pour son public  
Choisir son niveau et son mode de communication pour mieux persuader et convaincre  
Renforcer son positionnement et son charisme à l'oral

#### 1) Construire et animer une présentation

#### 2) S'adapter aux interlocuteurs pour mieux persuader et négocier

#### 3) Renforcer son positionnement et son leadership

#### 4) Se préparer à l'oral et adapter sa présentation aux contraintes

#### 5) Piloter sa présentation orale avec aisance

### Méthodes pédagogiques

Méthode pédagogique active s'appuyant sur des outils et méthodes de coaching, des mises en situation et l'alternance entre théorie et pratique.

### Mise en situation

Analyse de pratiques et mises en situation autour de problématiques spécifiques à la réalité des participants.

## 1) Construire et animer une présentation

- Définir l'objectif à atteindre en fonction des contextes et du public visé.
- Construire une stratégie d'objectifs porteuse de sens pour ses interlocuteurs.
- Connaître les règles de pilotage d'une réunion.
- Construire l'ordre du jour.
- Captiver et accrocher le public dès la phase d'introduction.

### Travaux pratiques

Préparer une trame d'intervention sur un thème spécifique à l'entreprise du participant. Définir une stratégie de présentation pour persuader.

## 2) S'adapter aux interlocuteurs pour mieux persuader et négocier

- Repérer les profils de personnalité de ses interlocuteurs.
- Comprendre sa structure de personnalité et savoir s'adapter.
- Choisir son niveau de communication pour mieux persuader et convaincre.
- Etre conscient de ses points forts, talents et limites.

### Travaux pratiques

Analyser son style de communication et son profil dominant. Mises en situation de communication spécifiques suivies d'un débriefing collectif.

## 3) Renforcer son positionnement et son leadership

- Structure du pouvoir personnel et ses quatre axes.
- Pro-activité et responsabilité.
- Construction et appropriation de sa puissance personnelle.

### Travaux pratiques

Séance de coaching : ancrage de l'état de puissance personnelle. Mises en situation pour tester son positionnement et son leadership. Débriefing collectif.

## 4) Se préparer à l'oral et adapter sa présentation aux contraintes

- Gérer son stress et son trac en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.
- Savoir gérer le temps imparti et les imprévus.

### Exercice

Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages. Technique de visualisation positive pour la préparation de la prise de parole. Traitement personnalisé des problèmes rencontrés.

## 5) Piloter sa présentation orale avec aisance

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Maîtriser sa présentation : les principales erreurs à éviter.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.

**Mise en situation**

*Mises en situation sur la conduite d'une réunion en Comité de Direction. Débriefing collectif.*



Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : SOU

## Participants

Responsables commerciaux, commerciaux, technico-commerciaux (avant-ventes), chefs de projet.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Dates des sessions

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# Réussir ses présentations et soutenances commerciales

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Comment préparer une présentation commerciale et l'animer de manière confiante, efficace et dynamique, devant vos clients. Cette formation vous montrera comment répondre aux réactions, questions et objections en toute sérénité et par là-même emporter l'adhésion de votre auditoire.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les enjeux de la communication orale  
Organiser l'information et son temps d'intervention  
Donner une dynamique et du rythme à sa présentation  
Soutenir l'attention de ses interlocuteurs  
Animer avec aisance la séance de questions réponses

### 1) Les bases de la communication orale

#### 2) Lancer sa présentation

#### 3) Présenter son sujet de manière vivante

### 4) Animer la séance de questions/réponses avec le client

#### 5) Conclure efficacement le rendez-vous de présentation

## Travaux pratiques

*Mises en situations comportementales filmées. Venir avec une présentation courte (5-10 minutes) d'un sujet tiré de sa fonction.*

## 1) Les bases de la communication orale

- Différences entre la communication écrite et orale.
- Faire passer un message : auteur et interprète.
- La communication orale : espace, temps, son. Verbal et non-verbal.
- Sa propre préparation : fond et forme. Gérer le trac : respiration, visualisation, répétition.
- Préparer son état d'esprit. Assertivité : assumer sa position et ses propos. Empathie. Calme. Bienveillance. Plaisir.

### Mise en situation

*Le "Bonjour" : enregistrement vidéo et analyse.*

## 2) Lancer sa présentation

- Connaître les informations indispensables au démarrage.
- Oser passer du "jeu" au "je".
- Préciser son pré carré commercial.
- Eviter les mots et expressions parasites.
- Les attitudes corporelles à proscrire.

### Mise en situation

*La "première minute" : enregistrement vidéo et analyse.*

## 3) Présenter son sujet de manière vivante

- Le contexte de vente : objectif, public, enjeu.
- La présentation sur vidéoprojecteur.
- Soigner son introduction et sa conclusion.
- Passage du BAC à vos produits et projets commerciaux.
- Exploiter les motivations du client : le "SONCAS".
- Gestion du "timing" de la présentation client.
- Les références, la concurrence : comment les aborder ?
- Le support de la présentation : construire l'exposé en trois fiches.

### Mise en situation

*Préparation d'une présentation client : enregistrement vidéo et analyse.*

## 4) Animer la séance de questions/réponses avec le client

- Partie capitale : recevoir du "feedback".
- Lancement de la séance : attitude et langage pour recueillir les réactions.
- La réponse : séparer le fond et la forme, répondre sans conflit : la méthode DESC, les méthodes douces.
- Gestion des clients difficiles.

### Jeu de rôle

*Séance de questions/réponses avec le client, distribution de rôles aux participants, enregistrement vidéo et analyse collective.*

## 5) Conclure efficacement le rendez-vous de présentation

- Conclure de manière constructive le rendez-vous de présentation : comment faire ? Comment prévoir la suite ?
- Construire sa fiche d'autoévaluation de ses prestations.

**Exercice**

*Construction d'un plan d'action personnalisé.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : OQZ

## Participants

Tout public

## Pré-requis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Prix 2020 : 790€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

04 juin 2020, 01 oct. 2020  
10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a

# PowerPoint 2019, prise en main

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Cette formation vous apprendra à concevoir, diffuser et partager une présentation attractive et percutante sur PowerPoint 2019. A son issue, vous saurez manipuler les fonctionnalités essentielles pour illustrer avec impact vos idées et données chiffrées.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser le vocabulaire et l'interface de travail  
Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique  
Imprimer et enregistrer une présentation  
Insérer des textes, tableaux, formes et objets  
Animer et créer des effets  
Convertir et partager une présentation

### 1) Découvrir l'interface et le vocabulaire de PowerPoint

### 2) Définir sa ligne graphique

### 3) Saisir et modifier un texte

### 4) Intégrer des formes

### 5) Enrichir sa présentation

### 6) Dynamiser sa présentation

### 7) Imprimer, enregistrer et partager

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique.

## 1) Découvrir l'interface et le vocabulaire de PowerPoint

- Définir les principes de la communication visuelle avec PowerPoint.
- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Exploiter les onglets, les groupes de commandes et les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères.
- Naviguer selon différents modes d'affichage.

### Travaux pratiques

Prendre en main et personnaliser l'interface.

## 2) Définir sa ligne graphique

- Créer une présentation. Appliquer des thèmes, couleurs et polices.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Créer et modifier un masque (puces pour les listes, retraits, ...).

### Travaux pratiques

Concevoir et personnaliser la ligne graphique d'une présentation.

## 3) Saisir et modifier un texte

- Insérer une zone de texte : saisie et modification.
- Mettre en évidence du texte à l'aide de couleurs.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Intégrer des listes numérotées et à puces.
- Appliquer un style rapide, un effet. Convertir du texte en SmartArt.
- Dessiner ou écrire avec une entrée manuscrite numérique.

### Travaux pratiques

Insérer un texte, des puces, une numérotation puis surligner.

## 4) Intégrer des formes

- Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets.
- Créer un processus simple avec des formes et un SmartArt.
- Convertir des entrées manuscrites en formes.
- Organiser une diapositive avec les outils de dessin.

### Travaux pratiques

Insérer des formes, les modifier et organiser.

## 5) Enrichir sa présentation

- Insérer des images, modifier leur aspect et retirer l'arrière-plan.

bien assisté à la totalité de la session.

- Insérer des objets 3D.
- Créer un tableau et le mettre en forme.
- Insérer un tableau Excel.
- Insérer des graphiques.

#### **Travaux pratiques**

*Insérer des images et modèles 3D. Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.*

### 6) Dynamiser sa présentation

- Ajouter et paramétrer une animation.
- Utiliser la fonction Zoom.
- Configurer les transitions.

#### **Travaux pratiques**

*Animer des formes et manipuler Zoom. Appliquer la transition Morphose.*

### 7) Imprimer, enregistrer et partager

- Paramétrer l'impression.
- Diffuser une présentation.
- Partager une présentation et résoudre les problèmes d'accessibilité.
- Enregistrer et créer des documents.

#### **Travaux pratiques**

*Paramétrer l'impression et convertir en document. Démonstration d'un enregistrement de diaporama en vidéo.*

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : PDP

## Participants

Tout public.

## Pré-requis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

Prix 2020 : 810€ HT

## Dates des sessions

### AIX

30 mar. 2020, 20 juil. 2020  
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

### BORDEAUX

23 mar. 2020, 15 juil. 2020  
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

### BRUXELLES

06 juil. 2020, 28 sep. 2020  
16 nov. 2020, 07 déc. 2020

### GRENOBLE

16 juil. 2020, 08 oct. 2020  
26 nov. 2020

### LILLE

16 mar. 2020, 06 juil. 2020  
28 sep. 2020, 16 nov. 2020

### LYON

09 juil. 2020, 01 oct. 2020  
19 nov. 2020, 07 déc. 2020

### MONTPELLIER

09 juil. 2020, 01 oct. 2020  
19 nov. 2020

### NANTES

16 juil. 2020, 08 oct. 2020  
26 nov. 2020

### ORLEANS

06 juil. 2020, 28 sep. 2020  
16 nov. 2020

### PARIS

16 mar. 2020, 11 mai 2020  
06 juil. 2020, 28 sep. 2020  
19 nov. 2020

### RENNES

30 mar. 2020, 20 juil. 2020  
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

16 juil. 2020, 08 oct. 2020  
26 nov. 2020

### STRASBOURG

30 mar. 2020, 20 juil. 2020  
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

### TOULOUSE

23 mar. 2020, 15 juil. 2020  
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

### TOURS

23 mar. 2020, 15 juil. 2020  
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

# PowerPoint 2016/2013/2010, prise en main

## Option Certification TOSA®

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Ce stage vous formera à créer des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager afin de gagner en qualité de communication. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint  
Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques  
Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives  
Créer des diagrammes et processus dans les diapositives  
Insérer des tableaux dans la présentation  
Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

#### 1) Appréhender les enjeux de la formation

#### 2) Appréhender l'interface PowerPoint

#### 3) Créer une nouvelle présentation

#### 4) Saisir et modifier un texte

#### 5) Enrichir ses présentations

#### 6) Intégrer des tableaux et des objets externes

#### 7) Animer un PowerPoint

#### 8) Diffuser et partager le diaporama

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

### Exercice

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

### Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 minutes compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359.

## 1) Appréhender les enjeux de la formation

- Définir les principes de réussite d'une communication.
- Identifier les apports de PowerPoint.

### Echanges

Démonstration et partage d'expérience.

## 2) Appréhender l'interface PowerPoint

- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage.
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.

### Travaux pratiques

Prise en main de l'interface.

## 3) Créer une nouvelle présentation

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

### Travaux pratiques

Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.

## 4) Saisir et modifier un texte

- Insérer une zone de texte : saisie et modification.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces.

### Travaux pratiques

Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 5) Enrichir ses présentations

- Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets.
- Intégrer une image, un plan.
- Créer un processus simple à l'aide des formes.
- Concevoir un process, un organigramme SmartArt.

### Travaux pratiques

*Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.*

## 6) Intégrer des tableaux et des objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer/supprimer lignes et colonnes.
- Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements.
- Insérer un graphique Excel.

### Travaux pratiques

*Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.*

## 7) Animer un PowerPoint

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations.
- Paramétrer les transitions.

### Travaux pratiques

*Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.*

## 8) Diffuser et partager le diaporama

- Enregistrer au format PDF.
- Partager une présentation sur le Drive.
- Optimiser les options d'impression.

### Travaux pratiques

*Préparer l'impression. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.*

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : PDO

## Participants

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit.

## Pré-requis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "PowerPoint, créer des présentations claires et percutantes" (Réf. PDP)

Prix 2020 : 810€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

26 mar. 2020, 25 juin 2020  
03 sep. 2020, 10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux

# PowerPoint 2016/2013/2010, perfectionnement certification TOSA® en option

> Développement personnel> Prise de parole, expression orale

Cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint. Vous y apprendrez comment personnaliser et enrichir vos présentations pour les rendre plus dynamiques et en phase avec vos objectifs de diffusion. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Personnaliser sa présentation avec différents masques  
Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation  
Intégrer des éléments multimédias dans sa présentation  
Créer des diagrammes avancés avec SmartArt  
Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation

### 1) L'ergonomie de l'outil

### 2) Les masques et la définition d'une ligne graphique

### 3) Les zones de texte et les formes

### 4) Les diagrammes et processus avancés

### 5) L'insertion d'objets externes et multimédias

### 6) La préparation et diffusion du diaporama

### 7) Impression de la présentation

### 8) Le travail collaboratif

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement qui vous prépareront au mieux à passer la certification TOSA® si vous l'avez prise en option

## Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 minutes compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359.

## 1) L'ergonomie de l'outil

- Naviguer sur le menu Backstage.
- Identifier le ruban, les onglets et les groupes de commandes.
- Personnaliser son environnement.

### Travaux pratiques

Présentation du test TOSA® et recensement des participants pendant le tour de table. Personnaliser la barre d'outils.

## 2) Les masques et la définition d'une ligne graphique

- Configurer le masque des diapositives.
- Utiliser plusieurs masques.
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes.
- Enregistrer comme un modèle.

### Travaux pratiques

Personnaliser le masque d'une présentation, créer des dispositions personnalisées.

## 3) Les zones de texte et les formes

- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Appliquer des effets et styles.
- Dessiner une forme.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.

### Travaux pratiques

Ajuster le texte, appliquer des effets. Insérer et fusionner des formes, appliquer des couleurs.

## 4) Les diagrammes et processus avancés

- Créer un processus complexe.
- Utiliser la bibliothèque SmartArt.

### Travaux pratiques

Créer un processus complexe avec connecteurs.

participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## 5) L'insertion d'objets externes et multimédias

- Insérer une image, un plan, un schéma.
- Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison.
- Ajouter et paramétrer un son, une vidéo.
- Découper une vidéo et poser des signets.

### Travaux pratiques

*Insérer des images et des vidéos.*

## 6) La préparation et diffusion du diaporama

- Créer des animations personnalisées.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Paramétrer les transitions entre les diapositives.
- Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte.

### Travaux pratiques

*Créer des effets de transition, adapter les options d'animation.*

## 7) Impression de la présentation

- Optimiser le masque du document.
- Paramétrer l'impression.

### Travaux pratiques

*Paramétrer l'impression à l'aide du masque du document.*

## 8) Le travail collaboratif

- Diffuser le diaporama au format Web.
- Présenter en ligne au moyen du service Office.
- Partager une présentation.

### Travaux pratiques

*Enregistrer et partager une présentation. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.*



Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : EZI

## Participants

Toutes les personnes qui conçoivent des présentations.

## Pré-requis

Connaissance de base de l'outil informatique.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### PARIS

23 mar. 2020, 22 juin 2020  
21 sep. 2020, 10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin

# Prezi : réaliser des présentations dynamiques

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

*Aujourd'hui, une présentation PowerPoint ne surprend plus et peut être perçue comme une série de diapositives assommantes. Prezi constitue alors une alternative originale. Vous découvrirez l'outil et les techniques et astuces pour créer et animer des présentations innovantes et percutantes.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Démarrer avec le logiciel Prezi  
Créer une présentation  
Intégrer différents contenus sur Prezi  
Exploiter une présentation Prezi  
Mettre en évidence les messages essentiels et animer sa présentation

### 1) Démarrer avec Prezi

### 2) Créer une présentation Prezi

### 3) Intégrer différents contenus sur Prezi

### 4) Exploiter une présentation Prezi

### 5) Adapter Prezi à son usage

## Travaux pratiques

*Construction et animations de présentations.*

## 1) Démarrer avec Prezi

- Identifier les différents types de licences.
- Créer un compte Prezi.
- Expliquer la philosophie et les principes de Prezi.
- Présenter les points forts et les contraintes de Prezi.
- Identifier les besoins et contraintes techniques.
- Lister les ressources et les mécanismes d'aide.
- Accéder aux présentations existantes.

### Travaux pratiques

*Échanges sur les bonnes pratiques de présentation. Création d'un compte Prezi et présentation de l'aide.*

## 2) Créer une présentation Prezi

- Créer une présentation vide.
- Expliquer la notion de frame et les quatre types de frame.
- Créer un chemin pour structurer sa présentation.
- Insérer des titres, des sous-titres et des textes.
- Gérer les effets, zoom et apparitions.
- S'appuyer sur les thèmes et insérer une image de fond.
- Sauvegarder une présentation.

### Travaux pratiques

*Création d'une première présentation Prezi. Sauvegarde et partage de la présentation.*

## 3) Intégrer différents contenus sur Prezi

- Utiliser des formes et des symboles.
- Dessiner traits, flèches et surlignages.
- Créer et utiliser les favoris.
- Insérer des dessins, images et vidéos.
- Insérer des documents PowerPoint et des fichiers PDF.
- Rajouter des sons et sonoriser sa présentation.

### Travaux pratiques

*Création d'une présentation Prezi avec des images et du son.*

## 4) Exploiter une présentation Prezi

- Partager une présentation Prezi.
- Exporter une présentation.
- Présenter une présentation Prezi à distance.
- Dupliquer une présentation Prezi.
- Inclure une présentation Prezi dans un site Web.
- Identifier les pièges de Prezi.

### Travaux pratiques

*Partage d'une présentation Prezi. Exportation d'une présentation, échanges sur les risques et les pièges.*

## 5) Adapter Prezi à son usage

de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Mettre en évidence les messages essentiels.
- Rappeler le rôle du présentateur.
- Construire et structurer sa présentation.
- S'appuyer sur différents outils et varier les méthodes.
- Créer et utiliser des pastilles.
- Animer sa présentation.

**Travaux pratiques**

*Construction et animation d'une présentation Prezi.*

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : UCH

## Participants

Toutes les personnes en phase de recherche d'emploi, qui souhaitent s'entraîner à l'exercice de l'entretien d'embauche.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

PARIS

16 avr. 2020, 19 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

# Préparer et réussir son entretien d'embauche

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Cette formation vous apprendra à présenter au mieux votre parcours professionnel grâce à différentes simulations d'entretiens. Elle vous permettra d'être plus à l'aise dans les échanges avec votre interlocuteur et de renforcer ainsi la confiance que vous avez en vous.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Présenter au mieux son parcours professionnel  
Préparer et réussir l'entretien d'embauche  
Etre à l'aise dans les échanges avec le recruteur  
Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences  
Gérer les étapes qui suivent l'entretien

### 1) Préparer son entretien

### 2) Réussir l'entretien d'embauche

### 3) Maîtriser l'échange avec le recruteur

### 4) Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien

## Travaux pratiques

Simulations d'entretiens d'embauches filmées suivis de débriefing personnalisés. Travail sur le verbal et la posture.

## 1) Préparer son entretien

- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Elaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien.
- Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Calculer la durée du trajet et l'itinéraire.
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation.
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.

### Travaux pratiques

Exercices sur la préparation de l'entretien. Expérimenter l'ancrage et la visualisation.

## 2) Réussir l'entretien d'embauche

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.
- Adopter une attitude professionnelle.
- Expliquer son objectif professionnel.
- Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir.
- Etre "vrai" et sincère sans trop en faire.
- Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- L'importance du verbal et du non-verbal.
- Savoir se positionner en entretiens collectifs.

### Travaux pratiques

Mises en situation d'entretien d'embauche filmées.

## 3) Maîtriser l'échange avec le recruteur

- Comprendre la posture du recruteur.
- Savoir donner une bonne première impression.
- Connaître les différentes attitudes du recruteur pendant l'entretien.
- Anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence.
- Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.
- Savoir répondre à la question sur les qualités et les défauts.
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

### Travaux pratiques

Mise en situation filmées sur la séquence de questions/réponses.

## 4) Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien

- Les remerciements après l'entretien.
- Les objectifs du message de remerciement.
- Gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond du message de remerciement.

### Travaux pratiques

Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après un entretien.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : RAE

## Participants

Tous les candidats aux concours internes, externes et examens professionnels de la fonction publique comprenant une épreuve de RAEP.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1390€ HT

## Dates des sessions

PARIS

23 avr. 2020, 05 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

# Réussir son projet RAEP : du dossier à l'épreuve orale

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

La loi du 2 février 2007 a introduit une épreuve de RAEP dans les concours internes, externes et les examens professionnels des fonctions publiques d'Etat, hospitalière et territoriale. Cette formation vous permettra d'analyser votre parcours pour passer cette épreuve dans les meilleures conditions.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Analyser son parcours académique  
Analyser son parcours professionnel  
Mettre en valeur sa formation initiale et continue  
Gérer l'entretien oral avec le jury

### 1) Présentation du cadre et des éléments de la démarche

#### 2) Rédaction du dossier RAEP

### 3) Méthodologie et entraînement intensif à l'entretien oral avec le jury

## Travaux pratiques

Alternance d'apports théoriques et pratiques. Alternance de temps collectifs et de temps individuels (pour réaliser le dossier écrit notamment).

## 1) Présentation du cadre et des éléments de la démarche

- Connaître le cadre juridique de la RAEP : la circulaire du ministère de la Fonction publique du 30 mars 2007.
- Comprendre la notion d'acquis de l'expérience professionnelle.
- Cerner les connaissances théoriques et techniques, les compétences et savoir-faire professionnels.
- Connaître les critères pris en compte par le jury et leur importance respective.
- Appréhender le contenu du dossier RAEP pour en distinguer toutes les exigences.
- Identifier les différentes étapes de l'entretien oral afin d'orienter sa préparation à l'épreuve RAEP.

## Travaux pratiques

Echanges sur les éventuelles difficultés envisagées par les participants.

## 2) Rédaction du dossier RAEP

- Appréhender les attentes spécifiques du jury et s'y adapter.
- Comprendre en détail les différentes rubriques du dossier : les trois tableaux et la partie rédactionnelle.
- Analyser sa fonction actuelle et antérieure, à l'aide d'une méthodologie de recueil d'informations.
- Etudier son parcours professionnel (antérieur et actuel) pour en faire émerger les compétences à valoriser.
- Expliciter les formations suivies en lien avec ses compétences et les mettre en relation avec le concours.
- Synthétiser les acquis de son expérience professionnelle et exprimer ses motivations dans un style clair et précis.

## Travaux pratiques

Travail individuel avec supervision par le formateur pour la rédaction du dossier écrit.

## 3) Méthodologie et entraînement intensif à l'entretien oral avec le jury

- Anticiper le déroulement et cerner les objectifs de l'entretien oral avec le jury.
- Mettre en application les règles de communication verbale et non verbale.
- Réaliser la présentation orale de début d'entretien : le parcours professionnel et la formation.
- Répondre aux questions du jury de manière satisfaisante, pertinente et argumentée.

## Mise en situation

Entraînements à l'entretien oral avec le jury en présence de l'ensemble du groupe.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : POR

## Participants

Toute personne amenée à présenter son parcours professionnel, à passer un entretien de recrutement.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Dates des sessions

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

# Entretien d'embauche, les meilleurs réflexes pour réussir son oral

## valoriser son parcours et convaincre

> Développement personnel > Prise de parole, expression orale

Ce stage vous permettra de bien vous préparer à la situation d'entretien : présentation, cohérence du parcours personnel, anticipation des questions, connaissance de l'entreprise, du contexte et du poste proposé. Vous apprendrez par ailleurs à maîtriser les étapes d'un entretien de recrutement pour mieux anticiper.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Réorganiser son CV pour l'entretien  
Gérer les différentes étapes de l'entretien  
Se préparer mentalement et gérer son trac  
Répondre aux questions sensibles avec assertivité

#### 1) Se préparer à l'entretien de recrutement

#### 2) S'entraîner à la situation d'entretien (étape 1)

#### 3) Optimiser sa gestion du trac

#### 4) S'entraîner à la situation d'entretien (étape 2)

### Travaux pratiques

Séquences de découverte, partages d'expérience, cas pratiques, mises en situation filmées et débriefées.

## 1) Se préparer à l'entretien de recrutement

- Mener une démarche récurrente de veille métier et marché.
- Revoir son CV dans la perspective de l'entretien.
- Clarifier ses points forts au regard du poste à pourvoir.
- Se projeter en situation de réussite grâce à la visualisation positive.
- Préparer sa présentation vestimentaire et comportementale.
- Appliquer les techniques de préparation mentale efficace.

### Exercice

Identification et organisation des rubriques du CV. Exercices de mise en application pratique des techniques de préparation mentale.

## 2) S'entraîner à la situation d'entretien (étape 1)

- Soigner son arrivée dans l'entreprise et l'entrée en relation avec le recruteur.
- Développer une posture d'écoute pour répondre aux attentes du recruteur.
- Montrer sa motivation et son enthousiasme : équilibre entre sérieux et spontanéité.
- Dérouter le fil de son parcours professionnel avec clarté et efficacité.
- Présenter les transitions entre chaque étape de son parcours.
- Mettre en avant ses compétences pour le poste.
- Valoriser ses réussites en décrivant les conditions et les enjeux.
- Analyser ses échecs avec recul, humilité et pertinence.

### Exercice

Simulations individuelles avec vidéo et à partir de CV fictifs. Débriefing collectif.

## 3) Optimiser sa gestion du trac

- Travailler les méthodes simples de gestion du trac.
- Travailler ses attitudes, sa voix, son émotivité pour gagner en aisance.
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation.
- Préparer les questions potentiellement pièges.
- Identifier ses points faibles et apprendre à les maîtriser.
- Distinguer ses points forts pour en tirer parti et gagner en confiance.

### Exercice

Exercices collectifs de postures et attitudes. Coaching vocal. Exercices individuels de reformulation.

## 4) S'entraîner à la situation d'entretien (étape 2)

- Répondre aux questions du recruteur avec assertivité.
- Aborder sereinement les questions sensibles.
- Faire partager ses passions et intérêts.
- Finir sur une bonne note.
- Suivre le parcours de sa candidature en manifestant de l'intérêt.
- Apprendre à capitaliser sur la rencontre même en cas d'échec.

### Exercice

Recherche de conclusion à l'entretien. Mises en situations et débriefing collectif.