



Aurélie MAURIN BERGEON  
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

## Programme de formation :

### L'art du discours : De la préparation à la performance orale

#### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la session, les participants(es) seront capables de :

- ☞ **Structurer leur discours** pour exposer rapidement et efficacement les informations à communiquer.
- ☞ **Maîtriser les techniques d'expression orale** pour s'exprimer clairement et avec aisance.
- ☞ **Gagner en assurance** devant un auditoire varié.

#### Public :

Toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public et faire passer des messages forts, en particulier dans un cadre professionnel.

#### Prérequis :

Aucun prérequis spécifique.

#### Nombre de participants :

De 1 à 10 personnes

#### Durée :

2 journées de 7 heures.

#### Lieu :

En intra ou dans une salle de formation dans le Médoc (Castelnau de Médoc ou Lesparre).



Aurélie MAURIN BERGEON  
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

## **Déroulé du programme :**

### **Jour 1 : Se préparer et structurer son intervention**

#### **Matinée**

##### **1. Accueil et introduction**

- Présentation des participants et du formateur.
- Recueil des attentes.
- Présentation des objectifs de la formation et du cadre (règles, déroulé).

##### **2. Comprendre les bases de la communication orale**

- Les enjeux d'une situation de communication : objectifs, contexte, public.
- Introduction au modèle QQQCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi) pour préparer une prise de parole.
- Exercices pratiques : Analyse d'exemples concrets de discours réussis.

##### **3. Gérer ses réactions physiologiques et son stress**

- Comprendre les réactions physiologiques liées au stress : respiration, rythme cardiaque.
- Techniques de gestion du stress : respiration abdominale, relaxation rapide.
- Mise en pratique : Exercices de détente avant une prise de parole

#### **Après-midi**

##### **1. Maîtriser la communication verbale et non verbale**

- Les éléments clés d'une communication verbale réussie : clarté, précision, concision.
- Le rôle du non-verbal : gestuelle, regard, posture, modulation de la voix.
- Atelier : Enregistrements et analyse des messages verbaux et non verbaux des participants.

##### **2. Structurer son discours**

- Définir ses objectifs et hiérarchiser ses arguments.
- Techniques pour capter l'attention dès l'introduction (accroche) et marquer les esprits avec une conclusion percutante.
- Exercice : Préparer un court discours structuré en 5 minutes.



## **Jour 2 : Gagner en assurance et interagir avec son public**

### **Matinée**

#### **1. Développer son assertivité et gérer son image.**

- Les bases de l'assertivité : savoir s'affirmer et garder le contrôle face à un auditoire.
- Donner une image positive dès la première prise de parole : maîtrise des codes professionnels et des attentes.
- Atelier : Jeux de rôle pour s'affirmer dans différentes situations (réunion, présentation).

#### **2. Savoir se mettre en scène**

- Adapter son comportement et son discours à l'environnement et aux interlocuteurs.
- Travailler sa présence scénique : regard, déplacements, posture.
- Exercice pratique : Simulation d'une intervention en public avec feedback du groupe.

### **Après-midi**

#### **1. Gérer les échanges avec un auditoire**

- Techniques pour répondre aux objections et contrer les arguments difficiles.
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour enrichir l'échange.
- Atelier : Simulation d'interactions avec un public difficile (détracteurs, interlocuteurs négatifs).

#### **2. Optimiser sa confiance en soi**

- Techniques pour développer l'assurance et surmonter la peur du jugement.
- Exercice final : Chaque participant réalise une présentation de 5 minutes suivie d'un débriefing collectif.

#### **3. Clôture de la formation**

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Remise des attestations de participation.
- Remerciements et conclusion.



Aurélie MAURIN BERGEON  
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

## **Méthodologie/ Outils :**

- Exposés théoriques pour introduire les concepts.
- Exercices pratiques pour appliquer les techniques de prise de parole.
- Mises en situations filmées avec analyse et feedback.
- Jeux de rôle pour simuler des situations réelles.
- Utilisation d'outils et de supports visuels pour renforcer la compréhension (diaporamas, fiches pratiques).
- Débriefing en groupe et échanges pour renforcer les apprentissages et favoriser la prise de conscience des bonnes pratiques.

## **Modalités d'évaluation prévue**

### **1. Evaluation formative :**

- Réflexion individuelle et collective – Cas pratique – Analyse de situations

### **2. Évaluation à chaud :**

- Présentation orale de 5 minutes
- Quiz pour vérifier les connaissances théoriques acquises et questionnaire de satisfaction.
- Synthèse collective orale en fin de formation.

### **3. Évaluation à froid :**

- Retour après 3 mois sur la mise en œuvre des plans d'action.

## **Conditions d'accès :**

Nos formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge :

- En intra, dans vos locaux, à partir de 1 participant
- En inter entreprise, dans une salle louée pour l'occasion, session ouverte à partir de 1 participant.

## **Tarif :**

Sur devis

## **Contact :**

Aurélie MAURIN BERGEON -AMB CoForm

[contact@ambcoform.fr](mailto:contact@ambcoform.fr)

06 45 59 25 99