

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN SITUATION PROFESSIONNELLE AVEC IMPACT

FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN SITUATION PROFESSIONNELLE AVEC IMPACT

DURÉE DE LA FORMATION

28 h (4 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes toute l'année (contactez-nous)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **Formateur spécialisé**, disposant d'une expertise terrain et pédagogique
- **Supports pédagogiques** : PowerPoint et livret apprenant remis aux participants
- Suivi du programme de formation

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier Admission sur dossier de candidature

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation

→ Moyens permettant le positionnement de chaque apprenant

- Réalisation de travaux durant la formation (Exercices et mise en situation...)

→ Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Préparation écrite et mise en situation professionnelle

→ Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation Certifiante : Passage de la **certification MANITUDE - RS7336 "Prendre la parole en public en situation professionnelle avec impact"**

CERTIFICATION VISÉE

La formation prépare à la certification détenue par Manitude et enregistrée le 27/10/2025 sous le numéro RS7336 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Lien vers France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7336/>

PUBLIC VISÉ

La formation certifiante s'adresse aux professionnels amenés à prendre la parole en public de façon impactante en situation professionnelle, que ce soit pour une réunion, une soutenance, une présentation, un discours, une conférence, etc. ou à tout instant de la vie professionnelle où il est demandé de prendre la parole avec impact devant un public

PREREQUIS

- Être amené à réaliser des prises de parole en public impactantes dans son contexte professionnel.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'un an minimum dans un poste dans lequel le candidat est amené à communiquer quotidiennement à l'oral avec des acteurs internes et / ou externes (collaborateurs, clients, commanditaires...)

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible. **Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.**

Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

CERTIFICAT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer une prise de parole claire, convaincante et adaptée au public
- Gérer le trac et les émotions liées à la prise de parole en public
- Utiliser efficacement la communication verbale, para-verbale et non verbale
- Captiver et maintenir l'attention d'un auditoire
- Adapter son discours au contexte professionnel et aux enjeux
- Conclure une intervention de manière impactante

CERTIFICATION MANITUDE

Objectifs et contexte de la certification

La certification « **Prendre la parole en public en situation professionnelle avec impact** » répond à un enjeu majeur du monde professionnel : **communiquer de manière claire, convaincante et efficace devant un public.**

Elle vise à permettre aux professionnels de structurer leurs interventions, de capter l'attention de leur auditoire, de transmettre des messages avec impact et de gérer les interactions avec le public, dans des contextes variés (réunion, présentation de projet, pitch, conférence, intervention interne ou externe).

Cette certification est transversale et s'adresse à tous les secteurs d'activité (entreprise, secteur public, santé, éducation, ingénierie, finance, etc.) ainsi qu'à tous les profils professionnels (managers, collaborateurs, entrepreneurs, salariés). Elle contribue au développement de l'employabilité, à la valorisation de l'expertise professionnelle et à la performance individuelle et collective.

Compétences attestées :

Si le participant **obtient la certification « Prendre la parole en public en situation professionnelle avec impact »**,

il sera capable de :

- Préparer sa prise de parole en public, en identifiant les objectifs visés et en structurant un plan détaillé et logique de son discours
- Initier une prise de parole en public, en utilisant une accroche impactante, en introduisant clairement le sujet et les objectifs de l'intervention
- Dynamiser sa prise de parole en public en mobilisant des techniques de communication verbale et non verbale variées en fonction des messages transmis et de l'environnement, et en illustrant ses propos par l'utilisation de techniques créatives et percutantes
- Gérer les interventions imprévues du public (questions, objections, dérangements, etc.), via les techniques d'écoute active
- Conclure sa prise de parole en public de façon marquante, en rappelant les messages clés et en utilisant une technique d'ancrage positif adaptée à l'ensemble des interlocuteurs

Si le stagiaire est évalué par l'organisme de formation :

Mise en situation professionnelle de prise de parole en public impactante, sous la forme d'une préparation écrite de sa prise de parole et d'une simulation devant le jury d'évaluation, suivie d'une séquence de questionnement.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur **Manitude**
- 1 membre externe à l'organisme certificateur **Manitude**

Les évaluateurs doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'un des domaines suivants : Communication orale ou interpersonnelle, Formation professionnelle en expression ou communication, Coaching en communication, développement personnel ou accompagnement professionnel, Théâtre, expression scénique ou média training, Ou toute fonction impliquant la prise de parole en public (animation, direction, conduite de réunion, présentation commerciale, etc.).

La décision finale sera donnée par le certificateur **Manitude** au cours d'un jury de délivrance de certification.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par **Manitude** et sera remis à l'apprenant.



PROGRAMME

JOUR 1 - LES FONDAMENTAUX DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

MODULE 1 : COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA PRISE DE PAROLE PROFESSIONNELLE

- Définir la prise de parole en public en contexte professionnel
- Identifier les enjeux professionnels de l'expression orale
- Distinguer les différents types de prises de parole (réunion, présentation, pitch, discours)
- Comprendre les attentes d'un auditoire professionnel
- Identifier les freins à la prise de parole (trac, peur du jugement, perte de moyens)
- Présenter les piliers d'une prise de parole efficace
- **Exercice 1** : Cartographie des prises de parole (réunion, pitch, présentation, discours)
- **Exercice 2** : Rédaction d'une situation professionnelle pour le parcours de certification

MODULE 2 : GÉRER LE STRESS, LE TRAC ET INITIER UNE PRISE DE PAROLE PROFESSIONNELLE IMPACTANTE

- Comprendre les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress
- Différencier stress moteur et stress bloquant
- Identifier les manifestations du stress à l'oral (voix, posture, respiration, regard)
- Appliquer des techniques de respiration et d'ancrage
- Gérer ses émotions avant et pendant une prise de parole
- Développer une posture stable, ouverte et professionnelle
- Installer le regard et la présence dès le démarrage de l'intervention
- **Exercice 3** : Plan d'action anti-trac écrit (techniques avant et pendant la prise de parole)
- **Exercice 4** : Mini-script d'introduction à sa prise de parole

JOUR 2 - COMMUNICATION ET MAÎTRISE DE SOI

MODULE 3 : STRUCTURER UN MESSAGE CLAIR, COHÉRENT ET IMPACTANT EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Définir les objectifs de communication de sa prise de parole
- Identifier les messages clés à transmettre en fonction de l'objectif visé
- Structurer un discours professionnel (introduction, développement, conclusion)
- Hiérarchiser des informations pour renforcer la compréhension et l'impact du message
- Adapter son message au contexte, à l'environnement, au public et au temps alloué
- Prendre en compte les situations spécifiques, y compris en situation du handicap
- **Exercice 5** : Construction du plan "Introduction – Développement – Conclusion" pour une situation professionnelle choisie
- **Exercice 6** : Identification des messages clés et hiérarchisation des informations

MODULE 4 : MAÎTRISER LA VOIX, LA DICTION ET LE LANGAGE CORPOREL POUR DYNAMISER SA PRISE DE PAROLE

- Comprendre le rôle de la communication verbale et non verbale dans l'impact d'une prise de parole professionnelle
- Utiliser sa voix de manière adaptée (volume, rythme, intonation)
- Améliorer l'articulation et la clarté du discours
- Maîtriser les silences et les pauses pour renforcer les messages clés
- Travailler la posture, la gestuelle et les déplacements dans l'espace
- Assurer la cohérence entre le verbal et le non-verbal
- Identification et réduction des comportements parasites (tics verbaux, auto-contacts, gestes répétitifs)
- **Exercice 7** : Rédaction de phrases clés avec indications d'intonation, pauses et rythme
- **Exercice 8** : Auto-évaluation écrite après visualisation d'une prise de parole filmée (forces et points d'amélioration)

MODULE 5 : CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DU PUBLIC PAR UNE PRISE DE PAROLE DYNAMIQUE ET ENGAGEANTE

- Comprendre les mécanismes de l'attention et de l'engagement d'un auditoire professionnel
- Construire une accroche efficace et impactante adaptée au contexte et au public
- Rendre son discours d'ouverture vivant et engageant : anecdote, question rhétorique, fait marquant, statistique...
- Utiliser le storytelling professionnel pour illustrer et renforcer les messages clés
- Faire varier le rythme, l'intonation et les silences pour maintenir l'attention
- Maintenir l'attention du public sur la durée en fonction des réactions du public
- **Exercice 9** : Rédaction de 3 accroches d'ouverture différentes pour sa situation professionnelle
- **Exercice 10** : Storytelling écrit pour illustrer un message clé

MODULE 6 : PRENDRE LA PAROLE EN RÉUNION ET GÉRER LES INTERACTIONS AVEC UN GROUPE

- Spécificités de la prise de parole en réunion et en situation collective
- Identifier des enjeux liés à l'expression orale en groupe (visibilité, crédibilité, efficacité)
- Prendre la parole avec clarté et assertivité dans un cadre collectif
- Définir et annoncer un cadre clair d'interaction avec le public (questions, échanges, temps dédié)
- Gérer les interruptions, des questions et des objections en cours d'intervention
- Utiliser des techniques d'écoute active : reformulation, clarification, questionnement
- Répondre de manière constructives et adaptées aux interventions du public
- Maintenir le fil conducteur du discours malgré les interactions
- Préserver un climat serein et favorable à l'engagement du groupe
- **Exercice 11** : Rédaction d'un plan d'intervention pour une réunion avec anticipation des questions / objections
- **Exercice 12** : Fiche écrite d'écoute active : noter les techniques à appliquer (reformulation, clarification, questionnement)

JOUR 4 – GERER LES SITUATIONS DIFFICILES ET LA PRISE DE PAROLE STRATEGIQUE

MODULE 7 : GÉRER LES SITUATIONS ORALES DIFFICILES ET MAINTENIR SA CRÉDIBILITÉ À L'ORAL

- Répondre aux questions et objections de manière constructive
- Gérer un public difficile, sceptique ou hostile
- Faire face aux imprévus sans perdre le fil du discours
- Recentrer rapidement son intervention après une interruption
- Respecter le temps imparti lors d'une prise de parole
- Maintenir sa crédibilité, sa posture et son calme en situation de tension
- Adapter son discours et son attitude en fonction des réactions du public
- **Exercice 13** : Rédaction de réponses types face à un public difficile ou sceptique
- **Exercice 14** : Plan de gestion des imprévus lors d'une prise de parole

MODULE 8 : PRISE DE PAROLE À ENJEU ET PRÉSENTATIONS STRATÉGIQUES

- Prendre la parole face à des décideurs et parties prenantes
- Présenter un projet, un bilan ou une recommandation de manière structurée
- Adapter son discours aux enjeux stratégiques et au public cible
- Convaincre et influencer à l'oral en situation à fort impact
- Construire une introduction claire et engageante
- Structurer un discours logique et orienté objectifs
- Construire une conclusion claire, mémorable et orientée action
- Utiliser une technique d'ancrage positif (image, émotion, citation, appel à l'action)
- **Exercice 15** : Construction écrite d'une introduction et conclusion impactantes pour un projet stratégique
- **Exercice 16** : Élaboration d'un plan structuré avec messages clés et objectifs à atteindre