

STEUM

7 Rue des Tamaris

44300 NANTES

E-mail : contact@steum.com

Skype : [steumcontact](#)

EP.reu

Conduire la réunion en LSF

3 jours (18 heures)

Objectifs pédagogiques

- Organiser et conduire une réunion.
- Animer et gérer une équipe.
- Comprendre les exigences d'une expression à l'oral.
- Acquérir une meilleure confiance en soi pour mobiliser ses idées.
- Structurer sa prise de parole devant un auditoire.

Public visé

Personnes amenées à prendre la parole régulièrement ou désirant se former pour conduire une réunion et s'exprimer devant un auditoire.

Pré-requis

Personne appelée à faire un exposé en public, à prendre la parole dans des réunions

Modalité pédagogique

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation. Conduite d'une réunion fictive, exercices concrets de prises de parole problématiques qui nécessitent la maîtrise de connaissances en communication.

Moyens et supports pédagogiques

- Documents remis aux stagiaires (mémento)
- Documents associés à la formation (visuels et écrits)
- Enregistrements de vidéos

Modalités d'évaluations et de suivi

- Des mises en situation seront réalisées de chaque séquence et un QCM sera soumis à chaque participant en fin de formation
- Attestation de fin de formation

Durée et Tarif

[autofinancement]

3 jours / 18h / **270 €**

[formation / continue]

3 jours / 18h / **540 €**

Code complet : EP.reu

Catégorie : EP. Efficacité Professionnelle

Spécialité : Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales.

page 1 sur 2

STEUM

7 Rue des Tamaris

44300 NANTES

E-mail : contact@steum.com

Skype : [steumcontact](https://www.skype.com/people/steumcontact)

EP.reu

Conduire la réunion en LSF

3 jours (18 heures)

Description

- **Introduction à la prise de parole en public**
 - Les différentes interventions de prise de parole
 - Savoir identifier son public
 - Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
- **La structure de son intervention**
 - Concevoir son intervention du début jusqu'à la fin
 - Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts
 - Gérer son timing en fonction du temps imparti
 - L'organisation matérielle
- **Les techniques d'expression orale**
 - Les données physiologiques de la voix : débit, rythme, intonation, respiration
 - Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour
 - Choisir son vocabulaire et l'adapter à son public, notions de synchronisation
 - L'introduction (starter) et la conclusion
 - Choix et adaptation des arguments au public
 - Anticiper les questions de l'auditoire
 - Savoir répondre aux questions et aux objections
- **S'entraîner aux situations de communication orale : maintenir l'attention et faire vivre son intervention**
 - Écouter et regarder son public : comprendre ses motivations
 - Reformuler et poser des questions, faire vivre son discours
 - Transmettre un message de qualité en proposant des idées claires
 - Identifier le public pour adapter son discours
- **La communication émotionnelle et le stress**
 - Identifier les jeux de pouvoir et de manipulation
 - S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres
 - Comment faire ou recevoir une critique ou un compliment
 - S'affirmer et savoir dire NON
 - Apprendre à chasser le stress