



Faire son bilan personnel

Identifier ses obstacles à l'expression orale
Diagnostiquer ses points forts et ses points à améliorer
« Traquer le Stress » et mettre en confiance

Comprendre le langage du corps

« Mise en corps » : se mettre en condition par un échauffement en début de séance
Travailler sa voix : développer l'intonation, articuler
Prendre conscience de sa gestuelle : s'exprimer avec le corps, le visage.
Apprendre à respirer, coordonner l'élocution et la respiration
Regarder : dédramatiser sa fragilité dans le regard de l'autre
Découvrir l'utilité dans la prise de parole, de la relaxation et de la décontraction

Gagner en qualité de présence

Choisir les bons mots et valider leur compréhension
Travailler sur l'improvisation pour renforcer l'aisance
Apprendre à « colorer » son intervention
Trouver les idées fortes, les images et faire vivre la parole

Acquérir des techniques pour convaincre

Mises en situation devant un public actif
Optimiser l'utilisation des supports techniques (Power Point, son, vidéo, paper-board...)
Définir les messages en fonction des objectifs, gérer le temps de parole
Découvrir et utiliser les techniques de réponse aux questions déstabilisantes
Adopter une écoute active pour s'adapter à son public
Gérer les publics difficiles

Le temps, une question de relativité

Diagnostic individuel
Identifier ses sources de perte de temps : « voleurs de temps ...internes et externes »

Mise à jour le 01/12/2022

Prendre la parole en public

Être plus à l'aise dans sa prise de parole en public.
Structurer une intervention pour la rendre communicante et convaincante.
Improviser et s'adapter grâce à des méthodes éprouvées.
Mieux gérer le stress de la prise de parole par l'utilisation des ressources physiques, vocales et intellectuelles.
Prendre confiance pour oser dire avec la voix et le corps ce que l'on a dans l'esprit.
Convaincre grâce aux techniques d'argumentation.
Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités prioritaires et à valeur ajoutée.
Identifier et limiter les principales sources de stress, de pertes de temps et déterminer l'emploi réel de son temps.
S'organiser et établir ses priorités.
Se fixer des objectifs professionnels.
Établir des plans d'actions et les suivre..

PREREQUIS :

- Aucun prérequis.

PUBLIC CONCERNE :

- Toute personne souhaitant se sensibiliser au décodage du langage non verbal.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en ligne
- Supports pédagogiques et techniques
- Documentations
- Études de cas concret
- Support multimédia (ex : module d'e-learning)
- Application Zoom / Teams



Méthodologie

Analyser la cohérence entre missions, activités, objectifs et activités à haut rendement d'efficacité

Clarifier ses priorités entre urgent et important

Se fixer des objectifs professionnels « S.M.A.R.T.++ »

Planifier : techniques et outils de gestion du temps

S'organiser : de l'aménagement de l'espace aux différents outils opérationnels

Son attitude face au temps

Son profil et sa relation au temps

Qu'est-ce qui empêche d'être efficace : atouts et points de vigilance

Son plan d'actions adapté à son profil.

La gestion collective de son temps

Comment gérer les interruptions, dire non, traiter les demandes, différer...

Établir son plan d'actions

LIEUX, MODALITES :

- Inter
- Intra
- Les modules peuvent se dérouler sur le lieu de travail, à distance, ou un mixte des deux.

EFFECTIF PAR SESSION :

- Groupe de 4, Groupe de 6, Groupe de 8, Groupe de 10 et +
- Formation individuelle.

MATERIEL :

- Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- Une connexion internet.
- L'application Zoom installée sur votre ordinateur

SUIVI D'ÉVALUATION :

- Rapports
- Compte-Rendu
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires
- Attestation de fin de stage
- QCM
- Test
- Exercices
- Mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation

INTERVENANTS :

- Ilyo Touch Formations travaille avec un réseau de formateurs indépendants, identifiés et experts dans leur domaine de compétences et qui ont une vraie volonté de transmettre tous les outils dont vous aurez besoin au quotidien.



COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est défini en fonction du stage, de la durée, et des objectifs définis avec l'apprenant. Le cout est également défini en fonction que nos formations soient dispensées en intra (chez le client), ou en formation Mixte (présentiel et FOAD), uniquement en FOAD, mais aussi la qualification de nos formateurs et du lieu de la formation.

Que ce soit en présentiel ou à distance, notre approche de la formation s'appuie sur une pédagogie pratique et personnalisée, chaque formateur adapte systématiquement sa prestation aux réalités des métiers des apprenants.

Systématiquement par le biais d'un entretien personnalisé le formateur cible les prérequis, les objectifs en amont afin de réduire le temps de découverte des besoins et ainsi être opérationnel dès le démarrage de la formation. Les programmes de formation présents sur le site internet servent de base, ils sont réadaptés aux besoins. Nos formateurs sont sélectionnés sur 6 critères :

- L'expérience
- Les qualifications
- La pédagogie
- La disponibilité
- Le choix des supports pédagogiques
- L'adéquation entre le parcours du formateur et les besoins de l'apprenant

FORMATION SUR MESURE

Selon votre besoin et le programme sur mesure dédié à votre formation vous avez la possibilité de choisir le type d'apprentissage qui vous convient le mieux :

En face à face

Une formation ciblée et individualisée qui permet d'optimiser l'apprentissage. Le professeur est à l'entière disposition du participant, pour un cours à 100% sur mesure afin de progresser plus rapidement. Le professeur utilise autant que possible les documents professionnels du participant.

En groupe

Les apprenants profitent d'un professeur pour répondre de la façon la plus efficace à leurs besoins, mettre l'accent sur leur potentiel.

