



# FUGA

Formation

## CONTACTS

**FUGA FORMATION**  
29 rue de Poulainville  
80 000 Amiens  
Tel : 03 60 62 01 80  
contact@fugaformation.fr

## INFORMATIONS

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Nombre de participants** :  
12 maximum

**Durée** : 2 jours soit 14h

**Lieu** : Intra / Inter

**Délais d'accès** : 7 jours  
minimum

**Modalité et méthodes  
pédagogiques** :

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Réflexion sur les expériences vécues
- ✓ Etude de cas

**Modalité d'encadrement** :  
Formateur spécialisé

# PRISE DE PAROLE EN EN PUBLIC



## Objectif de la formation

- ✓ Développer ses capacités d'expression pour améliorer sa prise de parole en public dans le cadre d'une réunion
- ✓ Conduire une prestation orale de qualité en travaillant votre communication
- ✓ Anticiper, appréhender, gérer les réactions de son public
- ✓ Utiliser la dynamique d'un groupe pour faire passer un message

## Contenu de la formation

### les fondamentaux de la communication

- ✓ Le rôle des filtres dans la communication interpersonnelle
- ✓ Influencer, motiver
- ✓ Force de la question et l'écoute active et passive

### Préparer une réunion ou une intervention

- ✓ Anticiper et éviter les déconvenues
- ✓ Préparation de réunion efficace



**FUGA**  
Formation

## INFORMATIONS

### Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

### Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle  
qualité

### Parking gratuit

### Salle de restauration

### Commerces à proximité du centre de formation

### Accessibilité PMR :



## TARIF

**Nous consulter**

### Mener un réunion avec efficacité

- ✓ La communication verbale et non verbale
- ✓ Les 3 premières minutes de son intervention
- ✓ Gérer son stress
- ✓ Les leviers permettant d'obtenir une participation active
- ✓ Valider la compréhension de son public

### S'adapter aux interlocuteurs

- ✓ Les différentes typologies de personnalités en réunion
- ✓ Comment aborder sereinement son public
- ✓ Gérer les situations difficiles (interruptions, conflits...)

### Savoir gérer les objections

- ✓ Garder son calme face à une situation difficile
- ✓ Prendre du recul et le temps de la réflexion pour répondre

### Savoir conclure une réunion

- ✓ Faire le point sur le plan d'action à l'issue d'une réunion
- ✓ L'importance de la dernière image

**A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation**