

# éloquence



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC  
FORMATIONS & SÉMINAIRES

Exprimez-le **HAUT** et **FORT** !

La **prise de parole en public** concerne **toute personne** ayant des exposés, des interventions, démonstrations, réunions, négociations à mener, **tout domaine** où **l'éloquence** est un **atout persuasif**.

# éloquence

[elɔkas] *nom féminin*

Art, talent de bien parler, de **persuader** et de **convaincre** par la **parole**.

Nous ne sommes pas tous des **orateurs nés**.

Certains sont capables d'enflammer une assemblée avec une telle éloquence...  
qu'ils en paraissent naturellement doués !

Pourtant, **l'éloquence**, ça **s'apprend** et c'est à la portée de **tous** !

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

---

## FORMATIONS & SÉMINAIRES

### NOS FORMATIONS

Conçues pour **toute personne** devant  
**prendre la parole en public**,  
que ce soit pour des raisons  
**professionnelles** ou **personnelles**,  
devant un **public**, une **équipe**, une  
**audience**, un **interlocuteur**,  
pour **exposer** ou pour **convaincre**.

**CADRE MANAGER DIRIGEANT**  
**CHEF DE PROJET** INGÉNIEUR  
**CHARGÉ DE COMMUNICATION**  
*ENCADRANT DE PROXIMITÉ*  
REPRÉSENTANT **COMMERCIAL**  
*AVOCAT* **PROFESSEUR** **ARTISTE**  
**MAÎTRE DE CONFÉRENCE**  
ÉTUDIANT [**CONCOURS**, SOUTENANCE]  
**DEMANDEUR D'EMPLOI** POLITICIEN  
**JOURNALISTE** **PRÉSENTATEUR**

# éloquence

Le travail d'**éloquence** donne l'occasion de **s'étonner soi-même**, parfois de **se dépasser**, de se **découvrir** toujours.

Dans un cadre **chaleureux, bienveillant et organisé**, vous assimilerez toutes les clés pour bien préparer et réussir votre intervention :  
**acquisition** des **outils** efficaces de **communication**,  
**maîtrise** des **méthodes** de **gestion du trac**,  
**application** des **techniques théâtrales** par le biais d'**exercices pratiques**

**Nos formations** sur la **prise de parole en public** allient apports **théoriques** et **pratiques**.

## TRAINING & COACHING INDIVIDUEL

Pour initier ou renforcer la prise de parole, ou encore pour un entraînement spécifique sur mesure ou pour se préparer à l'occasion d'un évènement, des séances d'accompagnement individuel privées et personnalisées vous sont proposées.

## FORMATIONS & SÉMINAIRES

Les formations se déroulent sur 1 à 5 journées selon les besoins et sont assurées dans une salle privative aménagée et équipée.

Possibilité d'organisation au sein de votre entreprise si les conditions logistiques le permettent.

Parce que nous privilégions le cas par cas à la généralisation simple, des groupes homogènes (4 à 10 personnes) sont constitués et le contenu de formation adapté à leurs besoins et attentes.

### MODULE **BASES**

14 heures de formation

### **PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant développer son expression orale devant un groupe.

### **OBJECTIFS**

- ➔ Savoir comment apprivoiser son trac,
- ➔ développer les techniques vocales et corporelles de l'expression orale,
- ➔ susciter l'écoute de son public,
- ➔ gagner en prestance.

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

### **SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

- ➔ Questionnaire d'auto diagnostic,
- ➔ documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

**Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.**

### **ATTESTATION DE FORMATION**

**Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant à l'issue de celle-ci.**

### Diagnostic personnalisé avant le début de la formation

#### Auto diagnostic (à remplir par le participant) :

- Définir ses points forts dans la prise de parole,
- détailler ses difficultés.

#### Entretien individuel avec le formateur (1 heure) :

- Recueillir les attentes des participants,
- identifier les aspects à travailler.

### Préparation mentale à la prise de parole

- Le trac, c'est quoi ?
- Gestion du trac,
- se détendre.

➔ *initiation aux méthodes de relaxation*

### Préparation physique : ce qui est mis en jeu par le corps dans l'expression orale

- La voix,
- la posture,
- du geste à la parole.

➔ *entraînements avec les outils de l'acteur*

### Place à l'action !

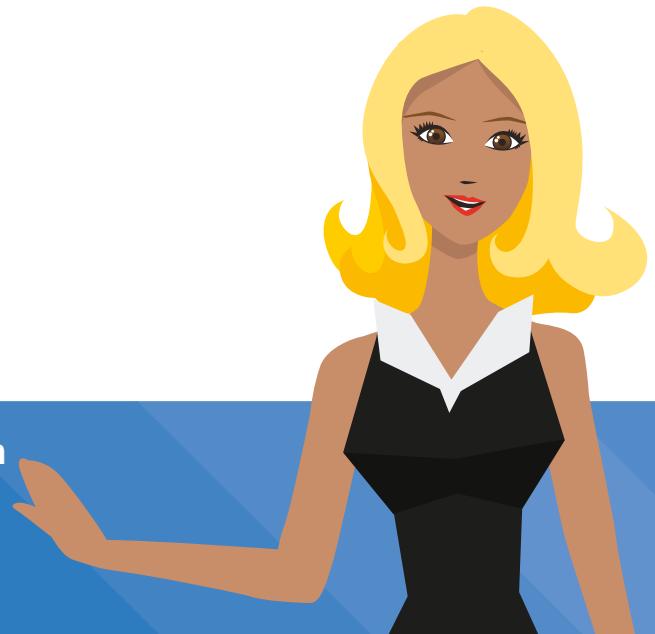
- Susciter l'écoute de l'auditoire en lisant un texte,
- improviser devant un groupe,
- présenter un exposé simple.

➔ *entraînements avec les outils de l'acteur, utilisation de la caméra vidéo*

### Débriefing individuel post formation

- Verbalisation du stagiaire sur les émotions/ressentis éprouvés pendant et après la formation,
- faire le point sur l'évolution du stagiaire depuis la formation,
- identifier les axes d'amélioration,
- conclusion et préconisations.

**Ce programme est un exemple de formation modulable et adaptable selon les besoins de l'entreprise et des participants.**



### MODULE AMERI

28 heures de formation

### PUBLIC CONCERNÉ

**Tout professionnel souhaitant gagner en compétence et aisance dans l'art oratoire et développer son potentiel communicant.**

À titre d'exemple, cela vous concerne si vous devez régulièrement :

- ➔ présenter les résultats de votre équipe,
- ➔ animer des réunions,
- ➔ valoriser votre activité, votre entreprise,
- ➔ promouvoir ou piloter un projet,
- ➔ etc.

### OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- ➔ Développer le potentiel des collaborateurs,
- ➔ améliorer les compétences relationnelles des collaborateurs,
- ➔ valoriser l'image de l'entreprise,
- ➔ renforcer la cohésion du groupe.

### OBJECTIFS DU STAGIAIRE

- ➔ Maîtriser les étapes de préparation à la prise de parole face à un groupe,
- ➔ savoir comment apprivoiser le trac,
- ➔ développer les techniques vocales et corporelles de l'expression orale,
- ➔ acquérir les techniques pour captiver et convaincre son auditoire,
- ➔ adopter un comportement efficace dans les échanges.

### PRÉ-REQUIS

**Être amené à prendre la parole devant un groupe**

### SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- ➔ Questionnaire d'auto diagnostic,
- ➔ documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

**Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.**

### ATTESTATION DE FORMATION

**Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant à l'issue de celle-ci.**

### Diagnostic personnalisé avant le début de la formation

**Auto diagnostic** (à remplir par le participant) :

- Définir ses points forts dans la prise de parole,
- détailler ses difficultés.

**Entretien individuel avec le formateur** (1 heure) :

- Recueillir les attentes des participants,
- identifier les aspects à travailler.

### Préparation à l'organisation de votre discours

- Se poser les bonnes questions,
- construire le plan de votre discours,
- organiser votre discours.

➔ **méthodes POM, Five W's.**

### Préparation mentale à la prise de parole

- Le trac, c'est quoi ?
- Gestion du trac,
- se détendre.

➔ **initiation aux méthodes de relaxation**

### Préparation physique : ce qui est mis en jeu par le corps dans l'expression orale

- La voix,
- la posture,
- du geste à la parole.

➔ **entraînements avec les outils de l'acteur**

### Convaincre son auditoire

- Susciter l'adhésion de l'auditoire,
- embarquer l'auditoire,
- le jeu des questions/réponses.

➔ **Techniques PNL, outils de rhétorique, éléments de la psychologie sociale**

### Place à l'action !

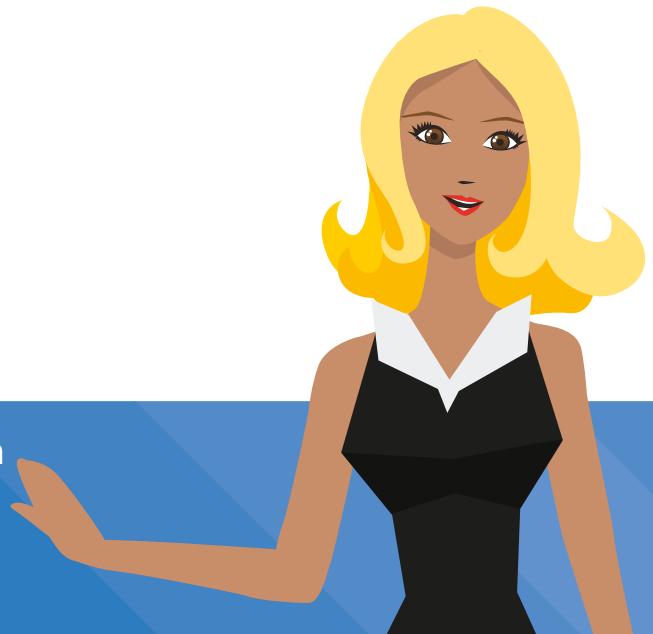
- Susciter l'écoute de l'auditoire en lisant un texte,
- improviser devant un groupe,
- présenter un exposé simple préparé préalablement.

➔ **entraînements avec les outils de l'acteur, utilisation de la caméra vidéo**

### Débriefing individuel post formation

- Verbalisation du stagiaire sur les émotions/ressentis éprouvés pendant et après la formation,
- faire le point sur l'évolution du stagiaire depuis la formation,
- identifier les axes d'amélioration,
- conclusion et préconisations.

**Ce programme est un exemple de formation modulable et adaptable selon les besoins de l'entreprise et des participants.**



### MODULE **COSA**

10 heures de formation

### **PUBLIC CONCERNÉ**

**Tout professionnel souhaitant gagner en compétence et aisance dans l'art oratoire et développer son potentiel communicant.**

À titre d'exemple, cela vous concerne si vous devez régulièrement :

- ➔ présenter les résultats de votre équipe,
- ➔ animer des réunions,
- ➔ valoriser votre activité, votre entreprise,
- ➔ promouvoir ou piloter un projet,
- ➔ etc.

### **OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE**

- ➔ Développer le potentiel des collaborateurs,
- ➔ améliorer les compétences relationnelles des collaborateurs,
- ➔ valoriser l'image de l'entreprise,
- ➔ renforcer la cohésion du groupe.

### **OBJECTIFS DU STAGIAIRE**

- ➔ Acquérir les techniques pour captiver et convaincre son auditoire,
- ➔ Adopter un comportement efficace dans les échanges.

### **PRÉ-REQUIS**

**Avoir déjà participé au module de formation **Les bases de la prise de parole en public** ou **Préparer ses prises de parole en public** ou justifier d'un niveau de formation similaire.**

### **SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

- ➔ Documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

**Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.**

### **ATTESTATION DE FORMATION**

**Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant à l'issue de celle-ci.**

### Diagnostic personnalisé avant le début de la formation

- Entretien individuel avec le formateur (1 heure) :**
- Recueillir les attentes des participants,
  - identifier les aspects à travailler.

### Susciter l'adhésion de l'auditoire

- Les avantages personnels,
  - les arguments d'autorité,
  - la thèse adverse.
- ➔ **éléments d'information issus des travaux de la psychologie, initiation aux outils rhétoriques**

### Embarquer l'auditoire

- La projection,
  - créer une relation de confiance.
- ➔ **éléments d'information issus des travaux de la psychologie**

### Le jeu des questions / réponses

- Règles de base,
  - les objections,
  - techniques pour répondre aux objections.
- ➔ **initiation aux techniques de la PNL**

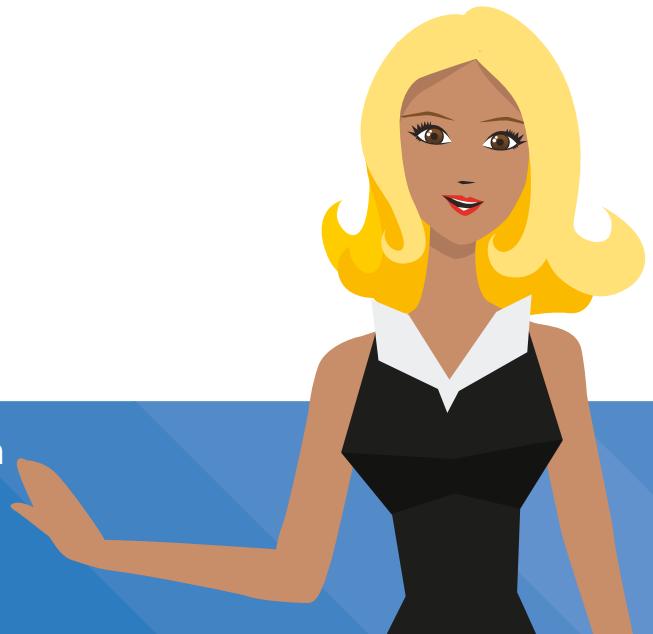
### Place à l'action !

- Jeux de rôles,
  - improvisations.
- ➔ **entraînements avec les outils de l'acteur, utilisation de la caméra vidéo**

### Débriefing individuel post formation

- Verbalisation du stagiaire sur les émotions/ressentis éprouvés pendant et après la formation,
- faire le point sur l'évolution du stagiaire depuis la formation,
- identifier les axes d'amélioration,
- conclusion et préconisations.

**Ce programme est un exemple de formation modulable et adaptable selon les besoins de l'entreprise et des participants.**



### MODULE PREPA

21 heures de formation

### PUBLIC CONCERNÉ

**Tout professionnel souhaitant gagner en compétence et aisance dans l'art oratoire et développer son potentiel communicant.**

À titre d'exemple, cela vous concerne si vous devez régulièrement :

- ➔ présenter les résultats de votre équipe,
- ➔ animer des réunions,
- ➔ valoriser votre activité, votre entreprise,
- ➔ promouvoir ou piloter un projet,
- ➔ etc.

### OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- ➔ Développer le potentiel des collaborateurs,
- ➔ améliorer les compétences relationnelles des collaborateurs,
- ➔ valoriser l'image de l'entreprise,
- ➔ renforcer la cohésion du groupe.

### OBJECTIFS DU STAGIAIRE

- ➔ Maîtriser les étapes de préparation à la prise de parole face à un groupe,
- ➔ savoir comment organiser son discours pour le rendre plus impactant,
- ➔ apprivoiser le trac,
- ➔ développer les techniques vocales et corporelles de l'expression orale.

### PRÉ-REQUIS

**Être amené à prendre la parole devant un groupe**

### SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- ➔ Questionnaire d'auto diagnostic,
- ➔ documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

**Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.**

### ATTESTATION DE FORMATION

**Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant à l'issue de celle-ci.**

### Diagnostic personnalisé avant le début de la formation

#### Auto diagnostic (à remplir par le participant) :

- Définir ses points forts dans la prise de parole,
- détailler ses difficultés.

#### Entretien individuel avec le formateur (1 heure) :

- Recueillir les attentes des participants,
- identifier les aspects à travailler.

### Préparation à l'organisation de votre discours

- Se poser les bonnes questions,
- construire le plan de votre discours,
- organiser votre discours.

➔ *méthodes POM, Five W's.*

### Préparation mentale à la prise de parole

- Le trac, c'est quoi ?
- Gestion du trac,
- se détendre.

➔ *initiation aux méthodes de relaxation*

### Préparation physique : ce qui est mis en jeu par le corps dans l'expression orale

- La voix,
- la posture,
- du geste à la parole.

➔ *entraînements avec les outils de l'acteur*

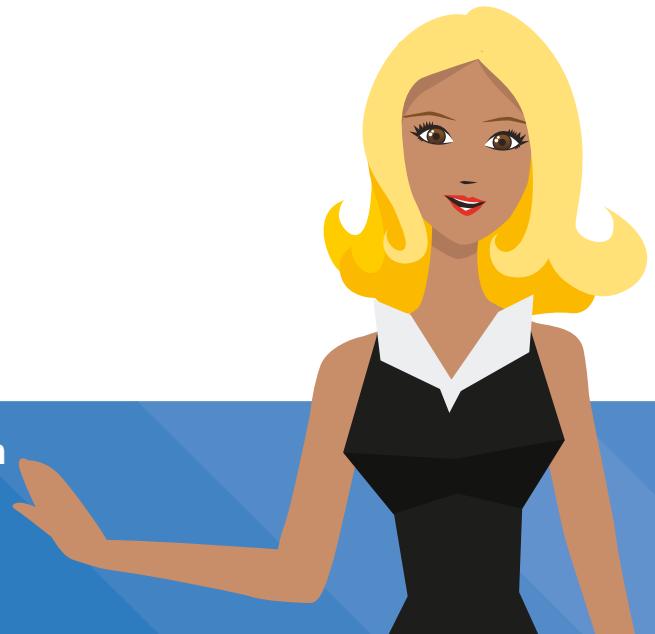
### Place à l'action !

- Susciter l'écoute de l'auditoire en lisant un texte,
  - improviser devant un groupe,
  - présenter un exposé simple préparé préalablement.
- ➔ *entraînements avec les outils de l'acteur, utilisation de la caméra vidéo*

### Débriefing individuel post formation

- Verbalisation du stagiaire sur les émotions/ressentis éprouvés pendant et après la formation,
- faire le point sur l'évolution du stagiaire depuis la formation,
- identifier les axes d'amélioration,
- conclusion et préconisations.

**Ce programme est un exemple de formation modulaire et adaptable selon les besoins de l'entreprise et des participants.**



### **PUBLIC CONCERNÉ**

**Tout professionnel occupant un poste d'accueil physique et/ou téléphonique dans une entreprise ou une institution.**

### **OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE**

- ➔ améliorer l'accueil pour véhiculer une image positive de l'entreprise

### **OBJECTIFS DU STAGIAIRE**

- ➔ communiquer efficacement pour établir un climat de confiance
- ➔ gérer de front l'accueil physique et téléphonique en maintenant la qualité de service

### **PRÉ-REQUIS**

- ➔ Pas de pré-requis.

### **SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

- ➔ Questionnaires,
- ➔ documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.

### **ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant.

## Les enjeux de l'accueil en entreprise

- le premier contact
- l'instauration d'un climat favorable
- l'image de marque

## Travailler la prise de contact

- se préparer avant le contact client
- comprendre l'importance de la première impression
- adopter les bonnes attitudes non verbales
- connaître les règles du langage verbal en situation d'accueil

## Spécificités du téléphone

- l'outil aveugle
- traiter les appels entrants

## Garder le contrôle du dialogue

- développer l'empathie
- savoir écouter
- questionner l'interlocuteur

## Les formules adaptées

- le vocabulaire à l'accueil
- les phrases à adopter

## Adopter le bon comportement dans une situation délicate

- technique de résolution de conflits
- l'attitude non verbale
- s'adapter aux différents types d'interlocuteurs difficiles

➔ **exercices de training, mise en situation pratique, jeux de rôle, utilisation de la caméra.**

**Ce programme est un exemple de formation à l'accueil physique et téléphonique, modulable et adaptable.**



### MODULE **ZEN**

14 heures de formation

#### **INTER ENTREPRISES**

2 journées de 7h

Salle, repas et pauses inclus.  
Groupe de 10 personnes max.

Tarif : 600€ HT par personne

#### **INTRA ENTREPRISE**

2 journées de 7h

Formation dispensable dans  
les locaux de l'entreprise,  
sous conditions logistiques  
satisfaisantes

Groupe de 10 personnes max.  
Location salle, repas, pause en  
sus.

Forfait : sur demande.

### **PUBLIC CONCERNÉ**

**Tout public.**

### **OBJECTIFS**

- ➔ comprendre les mécanismes du stress
- ➔ acquérir les méthodes pour réguler le stress
- ➔ savoir prévenir le stress

### **PRÉ-REQUIS**

- ➔ Pas de pré-requis.

### **SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

- ➔ Questionnaires,
- ➔ documents de synthèse numériques mis à la disposition des participants,
- ➔ consignes orales pour les activités individuelles, ou en groupe.

Ils sont conçus par le formateur et ont pour vocation d'être utilisés par les participants pour s'entraîner et se perfectionner.

### **ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation reprenant les objectifs, nature et durée de la formation sera remise à chaque participant.

## **Comprendre et réguler le stress**

- comprendre les mécanismes du stress
- techniques de régulation de stress
- ➔ **exercice écrits de développement personnel**
- ➔ **exercices pratiques de relaxation minute**

## **Gérer les situations difficiles**

- identifier ses priorités et mieux gérer son temps
- développer une attitude relationnelle constructive
- ➔ **mise en situation pratique, jeux de rôle**

## **Anticiper et prévenir le stress**

- développer la confiance en soi
- développer une stratégie anti-stress
- ➔ **exercices écrits de développement personnel**
- ➔ **outils de relaxation**

**Ce programme est un exemple de formation à la gestion du stress, modulable et adaptable.**



# éloquence



**Pout toute information, n'hésitez pas à nous contacter**

**bonjour@eloquence.gp & 0690 51 23 43**  
**www.eloquence.gp**

**Un entretien préalable** nous permettra d'évaluer **ensemble vos besoins** et de vous formuler une **proposition** de formation.