



Jean-Christophe MONTEL  
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe  
Téléphone : 06 34 44 36 42  
Courriel : [jcmformation@gmail.com](mailto:jcmformation@gmail.com)  
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A  
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

## PROGRAMME DE FORMATION : Communication orale

### Modalités :

Durée : 2 jours (14 heures)

Format : En présentiel uniquement (sur site)

Public : toute personne souhaitant développer ou améliorer ses compétences en communication orale.

Prérequis : aucun prérequis spécifique

Méthodes pédagogiques : Formation dispensée en présentiel exclusivement, alternance théorie/pratique

Outils et supports : Espace adapté pour permettre de réaliser des mises en situation

Évaluation des acquis : Exercices pratiques, mises en situation, QCM en fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Tarif : 1600 € TTC / personne

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Développer votre aisance et votre impact à l'oral dans un contexte professionnel.
- ✓ Adapter votre communication en fonction de vos interlocuteurs et de vos objectifs.
- ✓ Maîtriser les techniques de prise de parole pour captiver, convaincre et gérer les situations difficiles.

### Programme détaillé

**Jour 1 – Matin** : Les fondamentaux de la prise de parole

- Comprendre les éléments clés de la communication verbale et non verbale
- Identifier son style de communication et ses axes d'amélioration
- Techniques de gestion du stress et des émotions à l'oral
- Travailler la posture, la voix et le regard pour renforcer son impact

**Jour 1 – Après-midi** : Structurer ses interventions

- Définir un objectif clair pour chaque prise de parole
- Structurer un discours : introduction, message clé, conclusion
- Techniques pour captiver l'attention dès les premières secondes
- Adapter son discours au public et au contexte professionnel

**Jour 2 – Matin** : Prendre la parole avec assurance

- Techniques pour argumenter et convaincre efficacement
- Savoir répondre aux objections et questions avec clarté et assurance
- Gérer les imprévus et garder le contrôle de l'échange
- Utiliser des supports visuels (PowerPoint, graphiques) sans distraire l'auditoire

**Jour 2 – Après-midi** : Atelier pratique et mises en situation

- Simulations de présentations professionnelles (réunions, briefings, etc.)
- Jeux de rôle : gestion des interactions avec différents profils d'interlocuteurs
- Retours personnalisés sur la posture, le contenu et le style de communication
- Élaboration d'un plan d'action pour continuer à progresser après la formation

*Tous nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les besoins d'adaptation.*

Contactez-moi : [jcmformation@gmail.com](mailto:jcmformation@gmail.com) ou 06 34 44 36 42