

Posture professionnelle et prise de parole en contexte professionnel

1. Objectif global de la formation

Développer une communication professionnelle claire, structurée et adaptée aux différents interlocuteurs afin de renforcer l'impact des prises de parole en contexte professionnel.

2. À qui s'adresse cette formation ?

Collaborateurs, collaboratrices, managers, entrepreneurs et professionnels souhaitant renforcer leur posture professionnelle et améliorer l'impact de leurs prises de parole dans leurs interactions professionnelles.

Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet.
- Aucune connaissance préalable en intelligence artificielle n'est requise.

3. Format et organisation

Formation de 14h00 :

- Présentiel : 2 journées
- Distanciel : 4 x 3h30.

Dates : Nous contacter

Lieu : Guadeloupe — Lieu communiqué lors de la confirmation d'inscription.
Possibilités d'intervenir

La formation peut être réalisée :

- en **intra-entreprise**
- en **inter-entreprises**
- en **présentiel ou à distance**

Les modalités sont définies en fonction des besoins de l'entreprise ou du participant.

4. Investissement

Tarif : 1280 € TTC / personne

Modalités de financement :

- Autofinancement
- Prise en charge OPCO (selon éligibilité)
- Autres dispositifs selon situation

Une proposition contractuelle adaptée est transmise après l'entretien d'admission.

5. Programme détaillé

MODULE 1 – DÉVELOPPER SA POSTURE ET SA CONFIANCE DANS LA PRISE DE PAROLE PROFESSIONNELLE

Objectif pédagogique : Identifier ses leviers de communication afin d'adopter une posture plus assurée dans ses prises de parole professionnelles.

Contenus et activités :

- Identifier son style de communication
- Analyser ses forces et axes d'amélioration dans la prise de parole
- Comprendre les composantes de la confiance en contexte professionnel
- Identifier les facteurs qui renforcent la légitimité dans une prise de parole

Résultat attendu : **Je sais identifier mon style de communication et repérer les éléments qui renforcent ma légitimité lorsque je prends la parole dans un contexte professionnel.**

MODULE 2 – STRUCTURER UN MESSAGE CLAIR ET CONVAINCANT

Objectif pédagogique : Organiser ses idées afin de construire un message clair, cohérent et compréhensible.

Contenus et activités :

- Clarifier l'objectif et l'intention d'une prise de parole
- Organiser ses idées de manière logique et progressive
- Construire une argumentation claire et compréhensible
- Utiliser des techniques de storytelling pour illustrer et renforcer son message

Résultat attendu : Je sais organiser mes idées et construire un message clair et cohérent pour présenter une information ou défendre un point de vue.

MODULE 3 – ADAPTER SON DISCOURS SELON SES INTERLOCUTEURS

Objectif pédagogique : Adapter son message et ses arguments en fonction des interlocuteurs et du contexte professionnel.

Contenus et activités :

- Identifier les attentes et les besoins des interlocuteurs
- Analyser les enjeux d'une situation de communication
- Adapter ses arguments et son niveau d'information selon ses interlocuteurs
- Choisir un angle de communication adapté à son interlocuteur

Résultat attendu : Je sais ajuster mes arguments et mon niveau d'information en fonction de mes interlocuteurs et du contexte de communication.

MODULE 4 – APPLICATIONS MÉTIER PERSONNALISÉES

Objectif pédagogique : Utiliser l'IA sur des situations professionnelles réelles en lien avec son activité.

Contenus et activités : À titre indicatif, selon les profils, cela peut concerner :

- Utiliser les techniques du langage verbal pour clarifier son message
- Mobiliser le langage non verbal pour soutenir son discours
- Adapter son ton, son rythme et sa posture dans la prise de parole
- Répondre aux questions et objections avec assurance

Les exemples sont ajustés en fonction du contexte professionnel de chaque participant.e.

Résultat attendu : Je sais mobiliser ma voix, ma posture et mon langage non verbal pour soutenir mon message et répondre aux questions avec assurance.

6. Methodes pédagogiques mobilisées

- Apports méthodologiques ciblés
- Exercices pratiques
- Mises en situation professionnelles
- Échanges en binôme
- auto-évaluation

80 % de mise en application concrète. Les contenus et exercices peuvent être adaptés selon les besoins identifiés en amont de la formation.

7. Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques de prise de parole
- Mises en situation professionnelles
- Travaux de structuration de message
- Questionnaire d'évaluation des acquis

8. Procédure d'inscription

❶ Préinscription

Le participant complète une demande d'inscription via la plateforme de l'organisme de formation afin d'exprimer son besoin.

❷ Entretien de décision

Un entretien permet d'analyser le besoin du participant et de vérifier l'adéquation entre la formation et ses objectifs.

❸ Proposition de formation

Si la formation correspond au besoin, une proposition comprenant un **devis et une convention de formation** est transmise.

❹ Entree en formation

L'inscription est confirmée après validation du devis et des modalités administratives. Le participant reçoit ensuite les informations nécessaires pour préparer le démarrage de la formation (convocation, accès aux ressources, informations pratiques).

9. Sanction de la formation

Une attestation de fin de formation est remise au participant à l'issue de la formation.

10. Matériel nécessaire

L'organisme EMÉJI s'engage à rendre ses formations accessibles à tous.

Des adaptations pédagogiques, techniques et organisationnelles peuvent être mises en place selon les besoins exprimés :

- Aménagement du rythme
- Accompagnement personnalisé
- Orientation vers partenaires spécialisés

Les besoins spécifiques peuvent être signalés lors de la réservation de l'entretien d'admission.

11. Comment intégrer la prochaine session ?

Compléter le formulaire d'intérêt sur <https://calendly.com/milenepaul/admission>

Cet entretien obligatoire permet :

- d'identifier vos besoins professionnels
 - de vérifier l'adéquation avec la formation
 - de confirmer votre engagement
1. **Decider** d'intégrer, si elle est adaptée à vos besoins.
 2. **Recevoir** une proposition contractuelle selon votre besoin.
 3. **Valider** des éléments juridiques et financiers, selon votre besoin.
 4. **Intégrer** la formation et recevoir les éléments d'accueil.

L'inscription est définitive après signature des documents contractuels et validation du financement le cas échéant.

12. Combien de temps avant l'entrée en formation ?

- Autofinancement : prévoir 14 jours minimum (délai légal de rétractation)
- OPCO : prévoir 30 jours minimum pour le traitement administratif
- Autres dispositifs : selon réglementation applicable

Il est recommandé d'anticiper votre demande afin de garantir votre place dans la session.