

Formation
PREPARER ET ANIMER UNE CONFERENCE IMPACTANTE
(maj janvier 2026)

DUREE

Présentiel et distanciel avec travaux d'intersession sur 6 à 9 mois environ
Durée 18 heures sur 9 séances de 2h

PREREQUIS

Aucun

PRIX

Formule inter entreprise : 1.440 €HT par participant à partir de 4 participants.
Formule Intra entreprise : 3.600 euros € HT, maximum 8 personnes par session.

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant prendre la parole en public avec aisance, marquer les esprits lors de ses interventions et captiver son audience en délivrant une conférence percutante :

- ✓ Professionnels : Entrepreneurs, coachs, formateurs, consultants, managers
- ✓ Experts & intervenants : Conférenciers, speakers, formateurs
- ✓ Toute personne souhaitant structurer un message fort et convaincre un public

OBJECTIFS

Objectifs Opérationnels

- Identifier les objectifs spécifiques pour la conférence.
- Renforcer sa posture et sa présence scénique
- Livrer la conférence avec confiance et conviction.
- Gérer le stress et capter l'attention du public
- Interagir avec l'audience avec aisance et assurance

Objectifs Pédagogiques

- Maîtriser les techniques de prise de parole (respiration, voix, gestuelle)
- Comprendre l'importance de la clarté et de la projection de la voix.
- Utiliser des pauses et des variations de ton pour captiver l'audience.
- Analyser les points forts et les domaines à améliorer dans la prise de parole.
- Mesurer la qualité des interactions avec l'audience.
- Structurer un discours captivant et fluide

Formation
PREPARER ET ANIMER UNE CONFERENCE IMPACTANTE
(maj janvier 2026)

MOYENS D'ENCADREMENT

Votre formateur :

Auditeur et coach professionnel certifié, formateur et accompagnant pour entreprises sur les domaines de la performance individuelle et collective.

ACCESSIBILITE A LA FORMATION

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Pour plus de renseignement, nous contacter.

FORMATS DE LA FORMATION

Cette formation est délivrée en format individuel, dans le respect des conditions d'accueil et du règlement intérieur de l'établissement.

Les séances de formation peuvent être assurées indifféremment en présentiel ou en distanciel selon les demandes du programme, les contraintes environnementales ou opérationnelles.

Les participants reçoivent au plus tard la veille de la formation une convocation par mail ou tout autre moyen adapté leur rappelant tout ou partie des informations suivante le cas échéant :

- Les dates et horaires de la formation
- L'adresse et les conditions d'accès (pour les formations présentielles)
- Les informations concernant les pauses et la prise de repas

PARTICULARITES LIEES AU DISTANCIEL

Pour les formations distancielles le courriel ou courrier reçu rappelle :

- Le lien de connexion sur lequel il faut cliquer pour accéder à la formation à distance via un outil de visioconférence reconnu comme Zoom ou Microsoft Teams, qu'il n'est pas nécessaire d'installer sur le poste du participant,
- Les prérequis d'environnement qu'il appartient au participant de vérifier, idéalement la veille, avant de se connecter à distance.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Supports participants
- Échanges participants / formateurs, maïeutique
- Travaux individuels

1. Discussions et Évaluations

Engage des discussions ouvertes et des évaluations initiales pour comprendre les compétences actuelles et les objectifs spécifiques des participants.

Formation
PREPARER ET ANIMER UNE CONFERENCE IMPACTANTE
(maj janvier 2026)

2. Exercices Pratiques

Inclut des exercices de respiration, de vocalisation, de posture et de gestuelle.

3. Jeux de Rôles et Simulations

Utilise des jeux de rôles pour simuler des situations de prise de parole et de gestion des questions.

4. Répétitions et Feedback en Temps Réel

Pratique de la conférence entière avec des retours immédiats du coach.

5. Techniques de Relaxation et Gestion du Stress

Enseigne des techniques pour gérer le trac et le stress avant et pendant la prise de parole.

6. Utilisation des Supports Visuels

Conseils sur la création et l'utilisation de diapositives et d'autres supports visuels.

7. Évaluation et Plan d'Action

Discussions post-conférence pour évaluer la performance et développer un plan d'action pour continuer à améliorer.

PROGRAMME DETAILLE ET CALENDRIER

Ce programme personnalisé offre une combinaison équilibrée d'exercices de perfectionnement en prise de parole en public et d'aide à la préparation de la conférence, garantissant que vous serez bien préparé et confiant pour réussir votre prise de parole lors de l'événement.

■ **Module 1 : Évaluation des compétences et objectifs (2,0h)**

Session 1 (2 heures) :

- Évaluation des compétences actuelles en prise de parole en public à travers une discussion ouverte et des exercices de présentation.
- Identification des objectifs spécifiques de la personne pour la conférence à venir, en se concentrant sur les domaines à améliorer.

■ **Module 2 : Développement des compétences en prise de parole en public (6,0h)**

Session 2 (2 heures) :

- Techniques de respiration et de relaxation pour gérer le stress et l'anxiété avant et pendant la prise de parole.
- Exercices de vocalisation et d'articulation pour améliorer la clarté et la projection de la voix.

Formation
PREPARER ET ANIMER UNE CONFERENCE IMPACTANTE
(maj janvier 2026)

Session 3 (2 heures) :

- Entraînement à la posture et à la gestuelle pour renforcer la présence sur scène et captiver l'audience.
- Pratique de la communication non verbale et de l'établissement de contact visuel avec le public.

Session 4 (2 heures) :

- Techniques de narration et de structuration de discours pour créer un récit captivant et mémorable.
- Entraînement à l'utilisation des pauses, des silences et des variations de ton pour maintenir l'attention de l'audience.

■ **Module 3 : Préparation de la conférence (4,0h)**

Session 5 (2 heures) :

- Développement du contenu de la conférence en collaboration avec le coach, en mettant l'accent sur le message central, les points clés et les transitions fluides.
- Conseils sur la recherche et l'ajout d'éléments visuels, tels que des diapositives PowerPoint ou des supports multimédias.

Session 6 (2 heures) :

- Répétition de la conférence en entier, avec des commentaires en temps réel du coach sur le contenu, le style de présentation et la gestion du temps.
- Pratique de la gestion des questions et des réponses, y compris la préparation de réponses succinctes et pertinentes.

■ **Module 4 : Finalisation et confiance (6,0h)**

Session 7 (2 heures) :

- Dernière répétition de la conférence, en se concentrant sur la confiance en soi et la conviction dans la livraison du discours.
- Conseils sur la gestion du trac et de l'éventuel stress de dernière minute.

Session 8 (2 heures)

- Préparation de la communication autour de la conférence.
- Choix du message, de la modalité et du réseau.

Session 9 (2 heures) :

Formation
PREPARER ET ANIMER UNE CONFERENCE IMPACTANTE
(maj janvier 2026)

- Discussion post-conférence pour évaluer les points forts et les domaines à améliorer.
- Développement d'un plan d'action pour maintenir et renforcer les compétences en prise de parole en public à long terme.

ÉVALUATION

En séance 1, une grille d'évaluation des compétences est remplie avec le client.

En début de chaque session de formation, un temps est consacré aux attentes des participants ou au rappel des contenus abordés sur les interventions précédentes, ainsi qu'un moment d'échange ou d'approfondissement spécifique sur des questions ou points soulevés par les participants.

En fin de formation, le client est évalué au travers du résultat de sa prestation et de la mise en œuvre de son plan d'action.

CONTACT ET ASSISTANCE

Pour toute demande d'information et d'assistance sur le déroulement de la formation, merci de contacter Arnaud GARCIA par téléphone au 06 84 80 39 98 ou par mail : formation@donneo.fr

DONNEO par PROJECTTEEC est organisme de formation agréé QUALIOPI.
Arnaud GARCIA est référent handicap pour l'organisme de formation et référent égalité professionnelle.