



PRENDRE LA PAROLE AVEC IMPACT

MANAGEMENT

FORMATION PRENDRE LA PAROLE AVEC IMPACT

OPTIMISER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE.

RÉFÉRENCE : BU03005C

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 18.09.2026)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Prendre la parole avec impact** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Prendre la parole avec impact** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Prendre la parole avec impact** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Prendre la parole avec impact** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Membres du CODIR / fonctions d'encadrement

Prérequis

Aucun.

Objectifs du stage

La formation **Prendre la parole avec impact** a pour objectifs de :

- Développer une communication orale claire, concise et impactante pour gagner en aisance et en efficacité dans ses interactions professionnelles.

Durée

3 jours

Pédagogie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Compte tenu de la finalité de la formation et de la taille réduite du groupe, la pédagogie privilégie fortement la pratique.

Le parcours alterne :

apports méthodologiques courts.
exercices progressifs.
entraînements individuels.
simulations de prises de parole.
simulations de réunions.
jeux de rôle.
travail sur les situations professionnelles des participants.
feedback du formateur et des pairs.
répétition des situations après débriefing.

formalisation d'outils et de repères immédiatement réutilisables.
Répartition indicative : 30 % d'apports / 70 % de pratique, entraînements et débriefings.

La confidentialité des situations professionnelles évoquées pendant la formation est posée

CONTENU DU PROGRAMME

Dans leurs fonctions, les membres d'un CODIR sont régulièrement amenés à présenter un projet ou une décision, transmettre une information, défendre un point de vue, mobiliser leurs interlocuteurs ou conduire des réunions.

Cette formation vise à développer une communication orale claire, concise et crédible, tout en donnant aux participants des méthodes directement applicables pour préparer leurs interventions, prendre leur place face à un groupe, animer efficacement une réunion et faire face aux situations déstabilisantes.

Le parcours repose sur une pédagogie résolument opérationnelle : apports courts, entraînements répétés, mises en situation et travail à partir des situations professionnelles réelles des participants.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 – CONSTRUIRE SON MESSAGE ET DÉVELOPPER SON IMPACT À L'ORAL

1. Identifier ses habitudes et ses axes de progression
Identifier les situations de prise de parole rencontrées par chaque participant.
Repérer ses points d'appui et ses difficultés.
Comprendre les mécanismes qui favorisent l'attention et la compréhension d'un message.
Distinguer ce que l'on souhaite dire, ce que l'interlocuteur doit comprendre et ce qu'il doit retenir.
Mise en pratique : prise de parole courte à partir d'une situation professionnelle réelle et débriefing individualisé.

2. Aller à l'essentiel : travailler le « faire savoir »
Clarifier son intention : informer, expliquer, convaincre, mobiliser, faire décider.
Identifier son message essentiel.
Hiérarchiser les informations.
Éliminer le superflu sans perdre le sens.
Construire des messages courts et mémorisables.
Savoir répondre à la question : « Qu'est-ce que mon interlocuteur doit retenir ? »
Atelier : transformer une information complexe ou un projet réel en une présentation claire de 2 à 3 minutes.

3. Structurer efficacement une intervention
Préparer une intervention sans rédiger intégralement son discours.
Construire une introduction qui pose immédiatement le cadre.
Organiser ses idées selon une progression logique.
Utiliser exemples, faits et arguments pour rendre le message concret.
Construire une conclusion qui synthétise et ouvre sur l'action.
Adapter la structure au temps disponible et au public.
Mise en situation : présentation d'un projet, d'une décision ou d'une information issue du contexte professionnel des participants.

4. Développer sa présence et sa crédibilité
Travailler l'ancrage et la posture.
Utiliser le regard pour créer le contact avec l'audience.
Identifier les gestes qui soutiennent ou parasitent le message.
Travailler le débit, le volume, l'articulation et les silences.
Donner du relief à son discours grâce à l'intonation.
Occuper l'espace avec naturel.
Identifier et réduire ses gestes ou automatismes parasites.
Entraînement : exercices courts suivis d'une nouvelle prise de parole permettant d'intégrer immédiatement les corrections.

Bilan du jour 1

Chaque participant identifie 2 axes personnels de progression à travailler pendant la suite du parcours.

comme règle de fonctionnement du groupe.

METHODE D'EVALUATION :

En amont : recueil des attentes et identification des situations professionnelles prioritaires.

Pendant la formation :
évaluation formative au travers des exercices, mises en situation et feedbacks individualisés.

Pendant l'intersession :
expérimentation des méthodes sur des situations professionnelles réelles.

Jour 3 : retour d'expérience et nouvelle mise en situation permettant d'apprécier la progression et les points restant à consolider.

En fin de parcours : auto-évaluation des acquis et formalisation d'un plan d'action individuel.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique

**Parler à un conseiller
formation**

☎ 01.47.23.79.72

JOUR 2 – PRENDRE SA PLACE, INTERAGIR ET CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

1. Consolider son aisance face à un groupe
Mobiliser rapidement ses ressources avant une intervention.
Gérer le trac et la pression.
Trouver le juste niveau de préparation.
Prendre la parole sans dépendre excessivement de ses notes.
Maintenir l'attention de son audience.
Reformuler et improviser lorsque la situation l'exige.
Entraînement : prise de parole avec temps de préparation volontairement limité.
2. Répondre aux questions et objections
Écouter complètement avant de répondre.
Identifier la demande ou l'objection réelle.
Reformuler pour clarifier.
Construire une réponse courte et structurée.
Savoir reconnaître que l'on ne dispose pas immédiatement de la réponse.
Recadrer une question hors sujet.
Répondre sans entrer dans une logique de justification permanente.
Mises en situation : questions contradictoires ou objections formulées par le groupe à l'issue d'une présentation.
3. Faire face aux situations déstabilisantes
Réagir à une interruption.
Faire face à un désaccord ou une contradiction.
Gérer un interlocuteur qui monopolise la parole.
Recadrer sans agressivité.
Réagir à une remarque déstabilisante.
Conserver sa posture sous pression.
Distinguer réponse sur le fond et gestion de la relation.
Entraînement : simulations progressives à partir de situations réellement rencontrées par les participants.
4. Préparer et cadrer une réunion
Définir précisément l'objectif de la réunion.
Identifier les participants utiles.
Construire un ordre du jour orienté résultats.
Préparer les informations et décisions nécessaires.
Clarifier les règles du jeu et le rôle de chacun.
Ouvrir efficacement une réunion : objectif, déroulement, timing et résultat attendu.
5. Animer et conclure efficacement
Distribuer et réguler la parole.
Favoriser la participation.
Questionner et reformuler.
Maintenir le groupe centré sur l'objectif.
Gérer les digressions.
Arbitrer entre échange nécessaire et respect du temps.
Synthétiser les décisions.
Clarifier les responsabilités, échéances et prochaines étapes.
Organiser le suivi après la réunion.
Mise en situation : animation d'une réunion ou d'une séquence de CODIR à partir d'un cas réel.

INTERSESSION – MISE EN PRATIQUE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Durée recommandée : 3 à 5 semaines

Cette période constitue une composante à part entière du parcours. Elle permet aux participants de tester les méthodes dans leur environnement professionnel avant la journée de perfectionnement.

Chaque participant choisit au moins deux situations réelles d'expérimentation, par exemple :

présenter un projet ou une décision ;
transmettre une information importante ;
animer une réunion ;

prendre position devant un groupe ;
gérer une objection ou un désaccord ;
réaliser une intervention courte devant différents interlocuteurs.
Pour chaque situation, le participant est invité à relever :

Avant : Quel est mon objectif ? Quel est mon message essentiel ? Quel résultat est attendu ?

Après : Qu'est-ce qui a fonctionné ? Quelle difficulté ai-je rencontrée ? Quelle réaction ai-je observée chez mes interlocuteurs ? Que ferais-je différemment la prochaine fois ?

Les situations et difficultés rencontrées alimentent directement le programme du troisième jour.

JOUR 3 – RETOUR D'EXPÉRIENCE ET PERFECTIONNEMENT

Journée organisée 3 à 5 semaines après les jours 1 et 2.

1. Capitaliser sur les expérimentations réalisées
Retour structuré sur les situations vécues pendant l'intersession.
Identification des progrès constatés.
Analyse des difficultés persistantes.
Repérage des situations restant inconfortables.
Ajustement des méthodes utilisées.
Cette séquence permet au formateur d'adapter les entraînements de la journée aux besoins réellement observés sur le terrain.

2. Perfectionner sa prise de parole
Travail individualisé en fonction des besoins identifiés :

concision.
clarté du message.
force de conviction.
posture.
voix.
regard.
gestuelle.
gestion du temps.
adaptation au public.
capacité à improviser.

Entraînement : nouvelle intervention professionnelle avec débriefing ciblé et seconde tentative permettant de mettre immédiatement en œuvre les corrections.

3. S'entraîner aux situations difficiles
À partir des situations apportées par les participants :

objection forte.
désaccord.
interruption.
interlocuteur insistant.
remise en question.
digression.
silence du groupe.
prise de position sensible.
nécessité de répondre sans préparation.
Les mises en situation peuvent être rejouées plusieurs fois afin de tester différentes stratégies de réponse.

4. Perfectionner sa conduite de réunion
Diagnostiquer les difficultés rencontrées dans les réunions réelles.
Renforcer le cadrage.
Réguler les échanges.
Faire participer sans perdre la maîtrise du temps.
Traiter les désaccords.
Faire émerger une décision ou une conclusion.
Transformer les échanges en actions concrètes.

Simulation : animation d'une réunion à enjeu avec incidents ou objections introduits progressivement.

5. Construire son plan personnel de progression

Chaque participant formalise :

ses points forts.

ses points de vigilance.

ses techniques les plus efficaces.

ses automatismes à corriger.

2 à 3 comportements à maintenir ou développer.

les situations professionnelles dans lesquelles il poursuivra son entraînement.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Prendre la parole avec impact**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Prendre la parole avec impact** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation.

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ [opco.ep](https://opco.ep.fr) pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ [atlas](https://atlas.construction.fr) pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ [fif.pl](https://fif.pl.fr) pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ [afdas](https://afdas.fr) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Prendre la parole avec impact** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION