

Code module : E2 - 7

# La prise de parole en public

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Principes de bases de la communication

Apprivoiser son trac

Mieux cerner ses qualités et défauts

Adapter son message à l'auditoire

Organiser ses idées et gérer son temps de parole

Choisir les supports visuels adéquats (paper board, vidéo, vidéo-projection...)

Créer des notes utiles

Attitude, ton et mots facilitants les échanges

Art du questionnement et de la reformulation

Asseoir sa présence

Canaliser et maîtriser les échanges



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Améliorer ses qualités d'orateur
- Mieux se connaître à l'oral
- Préparer son intervention
- Adopter un comportement efficace lors de la prise de parole en public

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00