



## EN BREF

### PUBLIC CIBLÉ

Toute personne qui anime des brief ou des interventions ponctuelles

### PRÉ REQUIS NÉCESSAIRES

Maîtriser les bases du socle des connaissances : lire, écrire, parler français, compter.  
Travailler avec une équipe.

### DURÉE DE LA FORMATION

14 heures

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 personnes minimum

### MODE D'ORGANISATION

Sur site client, nous contacter pour une proposition de date sur [contact@isteaconseil.fr](mailto:contact@isteaconseil.fr)

### HANDICAP

Pour faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter un mois avant la date souhaitée afin d'étudier la meilleure adaptation des méthodes dans la mesure du possible.

### TARIF

Tarif / jour intra entreprise : 1500 euros

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation dispensée par des acteurs professionnels d'expérience

## ANIMER UN BRIEF EFFICACE

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les fondamentaux pour préparer et animer un brief avec efficacité. Savoir préparer et conduire une prise de parole courte et efficace. Améliorer son aisance à l'oral. Réussir ses interventions spontanées.

### LE PROGRAMME

Autodiagnostic de mes pratiques

1. Préparer une prise de parole :

- Acquérir une méthode simple et structurée du contenu,
- TOP : Thème Objectif et Population cible,

2. Utiliser son corps pour parler avec aisance :

- Les mécanismes du trac, les leviers pour le gérer,
- identifier son fonctionnement en situation de prise de parole en public,

3. Installer et entretenir la relation à l'auditoire :

- Capter l'attention et la garder,
- Intéresser et motiver son auditoire.

4. Booster l'efficacité de ma prise de parole :

- Une prise de parole structurée,
- Introduction attractive et conclusion réussie,
- Expression choisie des émotions : outil de conviction,
- Savoir convaincre pour susciter l'engagement.

5. Faire face aux situations difficiles :

- Savoir répondre aux objections et aux questions délicates,
- Les objections comme des points d'appui et le reflet du besoin de mes interlocuteurs,
- Les "comportements perturbants" et comment les gérer.

### MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

1. Formation en présentiel (jeu de rôle, échanges d'expériences, brainstorming...),
2. Paperboard, Présentation Power point, Livret du participant, vidéo, accès aux outils à distance LMS, Portail web stagiaire

### APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Evaluation des connaissances : Quiz amont/aval.

### VALIDATION

Remise d'une attestation de participation. La mention de réussite sera indiquée à partir de 70% de bonnes réponses au Quiz Final.

### ORGANISME DE FORMATION

IstéA Conseil

### TITRE QUALITÉ FORMATEUR

Les formateurs intervenant sur ce thème possèdent une expérience et/ou un titre de formateur professionnel d'adultes.