

Formation : Concours public : convaincre à l'oral

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. OCP

Prix : 1370 € H.T.

Préparer un oral de concours est souvent source de stress. Vous apprendrez à construire votre discours de façon efficace et à valoriser votre image en maîtrisant votre attitude et vos émotions. Vous acquerez par ailleurs une méthodologie fiable pour cerner le sujet et répondre aux questions qui vous seront posées.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Susciter l'intérêt du jury
- ✓ Construire son discours pour valoriser son parcours
- ✓ Maîtriser ses attitudes et ses émotions
- ✓ Surmonter les questions déstabilisantes

Public concerné

Agents de la fonction publique ou étudiants souhaitant s'entraîner aux épreuves orales.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Mises en situations filmées suivies d'une restitution individualisée. Chaque participant expérimente plusieurs oraux. Échanges participatifs.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Agents de la fonction publique ou étudiants souhaitant s'entraîner aux épreuves orales.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Susciter l'intérêt du jury

- Cohérence du parcours, du profil et du concours : donner confiance au jury.
- Être présent, occuper l'espace et le temps de l'épreuve.
- Que dire et comment le dire ? Le langage verbal, non verbal et paraverbal.

Travaux pratiques

Construction collective d'une carte mentale pour identifier les facteurs clés de succès. Autodiagnostic de ses forces et points d'amélioration.

2 Améliorer sa communication et gérer son stress

- Identifier ses réactions instinctives lors d'un oral à fort enjeu.
- Prendre conscience de l'image de soi : image projetée et image reçue.
- Bien se synchroniser sur la communication de ses interlocuteurs.
- Poser des questions, formuler une demande, répondre à une critique.
- Savoir reformuler : préciser les attentes, comprendre le schéma mental de son interlocuteur, avoir du temps.
- Identifier ses facteurs de stress lors d'un oral de concours.
- Gérer son stress et développer son empathie.
- Répondre aux questions du jury et s'entraîner à savoir improviser.

Travaux pratiques

Mises en situations filmées sur les techniques de communication. Exercices d'improvisation pour être plus à l'aise à l'oral.

3 Répondre aux attentes du jury

- Les notes de cadrage, culture "d'entreprise", codes et repères : renforcer le sentiment d'appartenance.
- Les différents types de membres des jurys.
- Rattraper des erreurs et conserver ses chances de succès.

Travaux pratiques

Cerner les attentes du jury.

4 S'organiser avant l'oral

- Le code vestimentaire.
- La veille de l'oral.
- L'organisation logistique.
- La visualisation positive : se mettre dans de bonnes conditions mentales.

Etude de cas

Études de cas basées sur les situations des participants.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Préparer et optimiser sa présentation

- Utiliser la carte mentale ou un schéma pour représenter son propos.
- Se présenter de façon optimale.
- Introduire son sujet avec impact.
- Construire son plan.
- Savoir conclure efficacement.
- Faire passer son message : utiliser le concept d'intelligences multiples pour s'assurer d'être compris.
- Faire face efficacement aux objections.

Travaux pratiques

Mises en situation : simulations d'orales suivies de restitutions personnalisées.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.