

# Formation : Réussir ses présentations en comité de décision

prise de parole, leadership, force de conviction

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. PCD

Prix : 1590 CHF H.T.



Ce cours vous montrera comment créer une présentation efficace pour le Comité de Direction, comment l'adapter à vos interlocuteurs et la présenter avec aisance de manière à renforcer votre positionnement.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Cerner les personnalités de ses interlocuteurs
- ✓ Construire des objectifs et un ordre du jour porteurs de sens pour son public
- ✓ Choisir son niveau et son mode de communication pour mieux persuader et convaincre
- ✓ Renforcer son positionnement et son charisme à l'oral

## Public concerné

Toute personne intervenant en Comité de Direction et souhaitant renforcer son aisance et son efficacité à l'oral.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Mise en situation

Analyse de pratiques et mises en situation autour de problématiques spécifiques à la réalité des participants.

### Méthodes pédagogiques

Méthode pédagogique active s'appuyant sur des outils et méthodes de coaching, des mises en situation et l'alternance entre théorie et pratique.

## PARTICIPANTS

Toute personne intervenant en Comité de Direction et souhaitant renforcer son aisance et son efficacité à l'oral.

## 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.

## 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

### 1 Construire et animer une présentation

- Définir l'objectif à atteindre en fonction des contextes et du public visé.
- Construire une stratégie d'objectifs porteuse de sens pour ses interlocuteurs.
- Connaître les règles de pilotage d'une réunion.
- Construire l'ordre du jour.
- Captiver et accrocher le public dès la phase d'introduction.

#### Travaux pratiques

Préparer une trame d'intervention sur un thème spécifique à l'entreprise du participant. Définir une stratégie de présentation pour persuader.

### 2 S'adapter aux interlocuteurs pour mieux persuader et négocier

- Repérer les profils de personnalité de ses interlocuteurs.
- Comprendre sa structure de personnalité et savoir s'adapter.
- Choisir son niveau de communication pour mieux persuader et convaincre.
- Être conscient de ses points forts, talents et limites.

#### Travaux pratiques

Analyser son style de communication et son profil dominant. Mises en situation de communication spécifiques suivies d'un débriefing collectif.

### 3 Renforcer son positionnement et son leadership

- Structure du pouvoir personnel et ses quatre axes.
- Pro-activité et responsabilité.
- Construction et appropriation de sa puissance personnelle.

#### Travaux pratiques

Séance de coaching : ancrage de l'état de puissance personnelle. Mises en situation pour tester son positionnement et son leadership. Débriefing collectif.

### 4 Se préparer à l'oral et adapter sa présentation aux contraintes

- Gérer son stress et son trac en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.
- Savoir gérer le temps imparti et les imprévus.

#### Exercice

Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages. Technique de visualisation positive pour la préparation de la prise de parole. Traitement personnalisé des problèmes rencontrés.

#### 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](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 5 Piloter sa présentation orale avec aisance

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Maîtriser sa présentation : les principales erreurs à éviter.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.

### Mise en situation

Mises en situation sur la conduite d'une réunion en Comité de Direction.  
Débriefing collectif.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 18 juin, 29 oct.