Concours public : convaincre à l'oral

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : OCP - Prix 2025 : 1 350 HT

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 acquerrez 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 l'apprenant 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

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Susciter l'intérêt du jury

- Cohérence du parcours, du profil et du concours : donner confiance au jury.
- Etre présent, occuper l'espace et le temps de l'épreuve.
- Quoi 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.

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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.

- L'organisation logistique.
- La visualisation positive : se mettre dans de bonnes conditions mentales.

Etude de cas : Etudes de cas basées sur les situations des participants.

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'oraux suivies de restitutions personnalisées.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 17 juil., 30 oct.

PARIS
2025 : 23 oct.