



Formation Audit Conseil

COMMUNICATION

SE PREPARER ET CONVAINCRE A L'ORAL CONCOURS PUBLIC – EXAMEN PROFESSIONNEL

DUREE :
2 jours

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

PREREQUIS :
Etre candidat à un concours interne, externe ou un examen professionnel ou bien projeter de le devenir

MOYENS PEDAGOGIQUES :
Alternance d'apports théoriques et pratiques : mises en situation, études de cas, échanges participatifs
Moyens humains : formateur expert dans le domaine

NOTRE PLUS :
SMV ACADEMY
Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs

PRESENTATION

- ▶ Un oral est à la fois une épreuve de connaissances et de communication. Si le fond l'emporte comme critère de notation, il n'en demeure pas moins que la forme, c'est-à-dire l'expression et le comportement du candidat vont jouer un rôle non négligeable dans la notation
- ▶ L'épreuve comporte des codes que vous devrez respecter.
- ▶ Ne ratez pas votre oral pour de simples questions de comportement.

SUSCITER L'INTERET 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
- ▶ Le langage verbal, non verbal et para verbal

AMELIORER SA COMMUNICATION ET GERER 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

REPONDRE 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

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

PREPARE ET OPTIMISER SA PRESENTATION

- ▶ 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

- Evaluation de fin de formation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Construire son discours de façon efficace et valoriser son image en maîtrisant son attitude et ses émotions
- Acquérir une méthodologie fiable pour cerner le sujet et répondre aux questions qui vous seront posées.

V1. 5/1/23