

Préparer son oral sur le rapport d'activité

Public Concerné

Agents préparant un concours interne ou un examen professionnel



Objectifs

- ❖ Comprendre les objectifs de l'épreuve orale basée sur son rapport d'activité.
- ❖ Comprendre les attentes du jury d'un oral et préparer son intervention en conséquence.
- ❖ Construire une présentation explicative et complémentaire au rapport d'activité.
- ❖ Savoir structurer efficacement le plan de son exposé sans tomber dans le formalisme.
- ❖ Adapter ses comportements et attitudes verbales et non verbales au cadre de l'entretien avec un jury, tout en restant soi-même.
- ❖ Anticiper les questions et se préparer à y répondre.
- ❖ Savoir se positionner face au jury et gérer ses émotions en situation de concours et d'examen.
- ❖ Savoir gérer ses émotions face au jury.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques et techniques du formateur sur les épreuves orales s'appuyant sur un rapport d'activité.
- Travail d'analyse de son activité, de son parcours et de ses motivations.
- Travail individuel pour rédiger sa présentation et anticiper les questions du jury.
- Entraînement à l'épreuve orale.
- Conseils individualisés du formateur.
- Livrets pédagogique et d'exercices.

Parcours pédagogique

- Les représentations : qu'est-ce qu'un oral basé sur le rapport d'activité, à quoi sert-il et pourquoi ?
La détermination des objectifs de l'intervention orale : l'oral pourquoi faire ?
- Le rappel des attentes du jury à l'oral au regard du corps ou du grade visé.
- La préparation et la structuration de l'exposé :
L'utilisation de son rapport d'activité pour pouvoir préparer son oral : capitaliser sur le travail de rédaction du rapport.
La construction d'un plan percutant pour maintenir l'attention du jury : l'introduction, les différentes parties, la conclusion (sans formalisme).
Le choix des arguments et des exemples soutenant sa candidature.
Les articulations soignées pour maintenir l'intérêt du jury.
Le choix d'un vocabulaire adapté à la composition du jury.
La gestion du temps : respecter le temps imparti.
L'élaboration de présentations visuelles : le fond et la forme pour une présentation dynamique et attractive (si autorisé par le règlement du concours).
- L'anticipation des questions :
L'identification des questions que le jury peut poser à partir du rapport d'activité.
L'identification des questions que le jury peut poser à partir de la présentation.
L'identification des questions que le jury peut poser à partir des attentes génériques au regard du corps et du grade visé.
- La réalisation de jurys blancs pour que chaque stagiaire teste son exposé et s'entraîne à répondre aux questions.
- L'élaboration de son plan d'action : comment faire pour finaliser sa préparation ?
- Bilan de la formation

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Durée

0.00 Heures

Effectif

De 3 à 10 Personnes



Contactez-nous !

Philomène JAUDEAU-LE THIESSE
Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 0130795398

Mail : philomene.jaudeau-
lethiesse@excellensformation.com

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378

SARL au capital de 7 500 €
RCS Versailles 502 197 551
Excellens Formation

59, rue Claude Chappe - 78370 PLAISIR

Tel : 01 30 79 53 98 - Fax : 01 30 79 53 99 - Email : contact@excellensformation.com

