



PROGRAMME DE FORMATION

Prise de parole en public : communiquer avec aisance et efficacité

2 jours
14,00 heures

Public visé

Toute personne amenée à prendre la parole en public (réunions d'équipe, conférence, présentations) et ayant des messages forts à faire passer.

Pré-requis

Etre amené à prendre la parole en public
Etre à l'aise avec l'idée d'être filmé pendant le stage lors d'exercices pratiques

Objectifs pédagogiques

POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION ?

Nous rencontrons dans nos quotidiens professionnels de nombreuses situations où nous sommes amenés à prendre la parole devant un auditoire : réunions d'équipes, réunions de projet, dialogue de gestion avec des élus, évènements avec des socio-professionnels, pot d'accueil ou de départ. Et nous avons la plupart d'entre nous beaucoup de mal à réussir sans stress ces exercices. Une des principales raisons est que nous n'avons jamais été formé à cela. En effet l'école nous enseigne le socle de compétences nécessaires mais pas la capacité à parler en public et donc devant un public. Or il apparaît que c'est l'entraînement et la préparation en amont qui sont des facteurs clés de succès de cet exercice périlleux pour certaines ou certains. Et non quelconque prédisposition génétique qui ferait que nous

naissions bon pour communiquer. Cette formation vous permettra donc de vous libérer de nos principaux blocages (peur de soi, des autres...) de structurer votre pensée et de construire votre argumentation. Vous apprendrez à être et agir dans la bonne posture pour être à l'aise.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Utiliser les subtilités de la communication à son avantage
- Intégrer les composants de la communication non-verbale dans son intervention
- Capter l'attention en jouant sur les modalités de la voix
- Improviser avec aisance
- Valoriser le fond du message à transmettre
- Gérer son trac avant et pendant son intervention

Programme de la formation

INTRODUCTION



- Découverte et analyse des critères de base conduisant à une expression efficace
- Prise de conscience de l'engagement total du corps, de la voix, de l'esprit pour assurer l'efficacité d'un message

INTEGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION NON VERBALE DANS SON INTERVENTION

- Les 4 postures et leur impact sur le sens du message
- La gestuelle
- Les déplacements et l'espace de l'orateur
- L'impact de la tenue vestimentaire
- Les mimiques du visage
- Le regard

CAPTER L'ATTENTION EN JOUANT SUR LES MODALITES DE LA VOIX

- Le rôle de la respiration
- L'articulation
- Le volume de la voix
- L'utilisation des pauses

VALORISER LE FOND DU MESSAGE A TRANSMETTRE

- Les 5 questions préalables
- 1er temps: conclusion > les 3 idées forces à retenir
- 2ème temps: le contenu
- 3ème temps : introduction > accrocher l'auditoire et fixer le cap

IMPROVISER AVEC AISANCE

- La peur de la déstabilisation
- Le cadre organisateur d'un discours improvisé
- Gérer son trac avant et pendant son intervention
- L'importance de la préparation
- Les techniques pour gérer son stress en situation

Modalités pédagogiques

Formation opérationnelle : active et participative alternant apports académiques en présentiel, exercices pratiques, mises en situation filmées..

Moyens et supports pédagogiques

Support de formation remis au format PDF sur l'espace extranet de l'apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi

La formation fait l'objet d'une évaluation du niveau initial de chaque stagiaire vis à vis des prérequis et objectifs de la formation

La progression en cours de formation fait l'objet d'une évaluation constante de chaque stagiaire sur les objectifs de formation déjà abordés.

L'atteinte des objectifs pédagogiques de formation est évaluée à la fin de chaque formation.

La formation est évaluée à l'issue de la formation : questionnaire à chaud et à froid.

Une certificat de réalisation est remis au stagiaire à l'issue de la formation.