

Formation Prise de parole en public

Durée :	3 jours
Public :	Tout salarié , cadre, non cadre et dirigeant ayant la volonté de progresser dans la prise de parole en public
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Maîtriser les techniques de communication interpersonnelles face à un auditoire professionnel quel que soit sa taille - Prendre confiance en soi - Développer ses capacités d'expression lors d'une prise de parole en public , réunions internes managers , managés , collègues, réunions clients, fournisseurs , partenaires -Structurer ses exposés professionnels - Mener une prestation orale de qualité en s'adaptant - Anticiper et gérer les réactions de son public - Gérer son stress et son trac
Référence :	Dé100463-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

Les fondamentaux de la communication dans un contexte d'exposition en prise de parole en public

Introduction à la prise de parole en public
Emetteur, récepteur et distorsion des messages
Les différentes interventions de prise de parole
Savoir identifier son public
Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
Approche rationnelle et affects, comment transposer ?
Atelier : brainstorming sur la prise de parole, pièges et difficultés

Les composantes de l'art oratoire

Le mental : répéter, training individuel, exercices d'articulation, gérer son trac et sa respiration
Le vocal : l'importance du message, le timbre, volume de la voix, débit rythme, intonations, silences, articulation
Le visuel : regard, gestes, sourire, posture, look, supports visuels
Le verbal : soyez concret et précis, des phrases courtes et simples, des phrases actives et des verbe d'action, utilisez des mots positifs, s'impliquer et impliquer l'auditoire, utiliser les feedbacks
Etre persuasif : charisme, proximité, apparence, estime, sérénité, humour
Le déplacement et l'occupation de l'espace
Les différents registres d'expression et leurs impacts
Les bonnes postures à adopter
Les attitudes et les erreurs à ne pas commettre
Atelier : mise en situations vidéos sur des cas concrets

Bien se préparer

Se centrer, notions sur le système nerveux, la préparation psychologique, se conditionner et agir sur les symptômes physiques

Gérer son trac et le transformer positivement

Techniques de gestion : physiques, psychologiques, ressenti intellectuel

La communication émotionnelle et le stress

Apprendre à chasser et gérer le stress

Canaliser ses émotions

Atelier : réflexions sur les problématiques liées au trac et au stress , mises en situations

Les différentes tailles de groupes et la façon de les appréhender

Comment gérer sa prise de parole et l'animation de groupe en fonction de sa taille , la gestion de l'espace , l'importance de la disposition spatiale, fondamentaux sur les impacts liés à la taille de l'auditoire

Rappels sur les motivations de l'auditoire

Besoin, temps, intérêt, niveau de connaissance du sujet, motivations

Les grands types d'attitudes de l'auditoire

L'acceptation

L'indifférence

Le scepticisme

L'objection

La reformulation

Gérer les cas délicats

Comment identifier les jeux de pouvoir et de manipulation

S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres

Gestion des différentes personnalités

Gérer une critique ou un compliment

S'affirmer et savoir dire non,

Les parasites externes et internes

Maîtriser le temps

Avoir un timing précis, bien préparer en amont

Anticiper les dérives

Recadrer

La technique de QQQCCP

Les bonnes questions à se poser avant d'aborder un sujet

La prise de parole lors d'une intervention

L'importance du premier contact lors de l'intervention

Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive

Le déroulé de l'intervention

Bien structurer son intervention et bien développer son exposé

Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts

L'importance du plan

Bien préparer et concevoir son intervention du début jusqu'à la fin

Etre précis

Comment bien conclure

Atelier : mises en situations filmées, se présenter au groupe et développer un exposé réel avec interactions

L'organisation matérielle

Les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion

L'utilisation des différents supports : Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo

Atelier : avantages et inconvénients des différents supports

Les techniques théâtrales

Intérêts et enjeux opérationnels

Espace intime et espace social

Comment se spatialiser

Atelier : vidéos mises en situations théâtrales fictives , jeux de rôles , appropriation de personnages