

FORMATION

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PROGRAMME

OBJECTIF : Être capable de :

- Organiser sa prise de parole
- Gérer son stress avant et pendant l'intervention
- Réussir sa prise de parole
- Atteindre ses objectifs

POUR QUI : Toute personne étant amenée à une prise de parole en public.

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert en management, efficacité professionnelle et communication

Moyens et Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique, mise en situation et analyse du retour d'expérience
Méthode participative et active favorisant les échanges entre participants.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

LA COMMUNICATION : VOIR OU REVOIR LES FONDAMENTAUX

La boîte à outils : verbal/non verbal
Comprendre et gérer ses émotions
Gérer ses attitudes et gestes
Savoir se faire respecter et respecter l'autre
L'assertivité (confiance en soi)
Entraînement à gérer les situations
Préparation des questions / réponses

LA PRISE DE PAROLE

Savoir déterminer le style de prise de parole et le contexte afin de se visualiser et de s'y préparer : adaptation

ANTICIPATION & PREPARATION

Se préparer physiquement et intellectuellement
Gérer le stress
Organisation matérielle
Le lieu : le connaître pour le reconnaître et s'y sentir bien
Déterminer les outils d'aide à la prise de parole : micro, tableau blanc...
Entraînement à « l'entrée en piste »

LES SUPPORTS D'INTERVENTION

Maîtriser son thème d'intervention
Savoir en parler efficacement (verbal non verbal = fond et forme)
Choisir le support le plus adapté
Savoir utiliser « power point »
Rappel des fondamentaux de la communication visuelle
Dossiers et documentations

LA GESTION DU TEMPS

Savoir préparer son support d'intervention en corrélation avec la gestion du timing à respecter : trucs et astuces

PENDANT L'INTERVENTION

Savoir « DIRE » et non pas seulement « LIRE »
Savoir garder et entretenir le lien de communication avec l'auditoire, savoir être captivant et efficace
Trucs et astuces pour « être bien »
Gérer les questions
Gérer le groupe

SAVOIR TERMINER L'INTERVENTION

Remercier et faire le nécessaire afin que chaque participant revienne nous entendre avec plaisir et intérêt.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !