

Prendre la parole en public

Apprentissage de la prise de parole en public afin de réussir à la réaliser avec aisance et conviction

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etre capable de développer ses capacités d'expression, de structurer efficacement ses exposés
- De conduire une prestation orale de qualité, d'anticiper, d'appréhender
- De gérer les réactions de son public, de gérer son stress et son trac

PROGRAMME

Structurer son exposé

- Concevoir un exposé de l'introduction à la conclusion.
- Préparer son discours pas à pas
- Le timing

Exploiter les techniques d'expression orale

- Les données physiologiques de la parole. Voix : débit, rythme, intonation, respiration. Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour.
- L'introduction (starter) et la conclusion. Choix et adaptation des arguments (méthode FER) au public.
- Anticiper les questions de l'auditoire.
- Répondre aux questions

S'entraîner aux situations de communication orale

- Ecouter et regarder son public (comprendre ses motivations).
- Reformuler et poser des questions
- Transmettre un message de qualité

Optimiser la communication non verbale

- Le non verbal (le "body language" d'après A. Merhabian). Regard – Sourire – Mimiques – Silences.
- La gestion de l'espace (la proxémique).
- La congruence verbale/non verbale.
- La gestuelle et son décodage (orateur et participants).
- Les postures à adopter, les attitudes à éviter
- Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive

Durée

21 HEURES

Tarif

1 050€

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

**2 à 4 semaines selon
financement**

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

- Salle dédiée à la formation
- Supports de formation
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation
- Certificat de réalisation de la formation



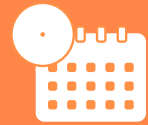
PROGRAMME

L'organisation matérielle

- Les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion.
- L'utilisation des supports
- Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo.
- Les fiches mémoire

Présentation d'un exposé

- Présentation chronométrée de l'exposé (projet, réunion, conférence, discours, événementiel, ...)
- Le participant utilisera les outils de son choix : vidéoprojecteur/rétroprojecteur, paperboard, dossier ...
- Enregistrement vidéo de la présentation.
- Débriefing (participants et animateur) à partir d'une grille d'évaluation



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (mai 2023 -
novembre 2023)

100%