

# 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



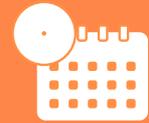
## PROGRAMME

### 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

**Juin 2024**



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (juin 2023 - juin

2024)

**100%**