

Prise de parole en public

Date et durée
Code formation : DEP0701 Durée : 3 jours Nombre d'heures : 21 heures
Description
<p>Que vous soyez chef d'entreprise, manager ou encore responsable de projet, organiser des réunions, présenter des rapports et prendre la parole lors de ces événements n'est pas toujours facile. En effet, la qualité de votre communication dépend directement de ce que votre public comprend du discours que vous prononcez. Pour réussir à prendre la parole sans stress et adopter de bonnes postures, il est fondamental de se former aux techniques de communication orale et verbale.</p> <p>L'objectif de cette formation de 3 jours est de vous faire acquérir des techniques et des outils pour améliorer votre communication orale. Vous apprendrez à vous exprimer efficacement devant des collaborateurs, à améliorer vos qualités de langage, à trouver votre style et enfin à gérer votre stress et les craintes liées aux prises de parole.</p> <p>Ce programme de formation sur la prise de parole en public est idéal pour tous les cadres. En effet, vous pouvez être un manager désireux de motiver son équipe, être un commercial désireux de convaincre ses clients, ou encore être un responsable de communication amené à parler en public et soucieux de perfectionner ses éléments de langage et sa posture .</p>
Objectifs
<p>Au terme de la formation prise de parole en public, vous réussirez à atteindre les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• surmonter son stress et transformer ses émotions en force lors d'une prise de parole en public ;• structurer un discours et savoir le moduler selon les interlocuteurs et les situations ;• Mettre les formes et les contenus de son discours au profit des objectifs de son discours ;• savoir prendre la parole tout en tenant son rôle, et ce même dans des situations difficiles.
Points forts
Une formation dispensée par un spécialiste des techniques de communication orale et verbale, des exercices de prise de parole individuelle et collectif sur des sujets professionnels ou non, enregistrés, analysés et commentés en groupe.
Modalités d'évaluation
Travaux Pratiques
Pré-requis
Suivre la formation prise de parole en public ne nécessite aucun prérequis.
Public

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- toute personne qui est tenue de faire des discours en public dans un contexte professionnel.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Chef de projet / Responsable de projet

Manager

Responsable / Directeur d'agence

Programme

Jour 1 : la préparation de la prise de parole

- Se préparer psychologiquement à la prise de parole.
- De quelle manière votre propre stress se manifeste-t-il ?
- Maîtriser son trac grâce à des techniques de relaxation.
- Définir les objectifs de la prise de parole.
- Identifier son public cible principal.
- Organiser sa salle et mettre en place les outils nécessaires.
- Gérer le temps de parole pendant le discours.
- S'entraîner pour s'améliorer et trouver son style de communication.
- Développer de l'enthousiasme (posture, sourire et pensée positive).

Travaux pratiques : gérer ses émotions et prendre conscience de soi.

Jour 2 : la communication pendant la prise de parole en public

- Pourquoi et comment communiquer efficacement ?
- Définir sa façon de parler (débit, style, volume et ton).
- Identifier son comportement physique pendant la prise de parole (posture, geste, proximité, sourire et regard).
- Employer les bons mots et les bonnes expressions.
- Éviter tout langage trop archaïque.
- Découvrir son propre mode de communication.
- Gérer ses émotions.
- Favoriser l'écoute active pour mieux rebondir.
- Valoriser son image professionnelle (apparence).
- Profiter des moments de silence pour respirer calmement.
- Travail sur son souffle et sa respiration.
- Prendre conscience des 9 filtres de la communication.

Travaux pratiques : lecture et interprétation d'une prise de parole.

Jour 3 : le contenu de la prise de parole en public

- Se rappeler des éléments de base et recueillir des informations.
- Structurer sa prise de parole.
- Savoir informer, expliquer et convaincre avec pédagogie.
- Questionner et reformuler les propos des interlocuteurs.
- Développer ses capacités d'écoute et répondre aux arguments avec calme.
- Apprendre à ne pas être destabilisé par les propos de son interlocuteur.
- Gérer les comportements perturbateurs des interlocuteurs.
- Prendre conscience de la gestion de ses émotions.

- Distribuer des supports visuels pour mieux communiquer (tableau, graphique, pictogramme, document PowerPoint ou enregistrement vidéo).

Travaux pratiques : prise de parole de 5 minutes face aux autres participant. Celle-ci sera préparée à l'avance, enregistrée, visionnée et analysée en groupe.