

THEMATIQUE : FORMATION PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

« Être à l'aise pour une pleine réussite de sa mission »

NIVEAU :

Initial Perfectionnement

DUREE :

2 jours = 14 heures

LIEU :

Sur site Dans nos locaux

PUBLIC :

Tout salarié, cadre ou manager souhaitant améliorer sa communication orale lors de ses réunions de travail ou conférences.

PRE-REQUIS :

Aucun

TYPE D'ACTION :

Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Acquérir les connaissances nécessaires pour augmenter son efficacité dans les situations de prise de parole en public

CONTENU DE LA FORMATION :

1^{ère} journée

Renforcer son potentiel grâce à une meilleure connaissance de soi

- Travail de la voix et de la personnalité

Apprendre à mieux communiquer

- Ateliers pratiques de prise de parole : adapter son discours aux différents publics rencontrés
- Maîtriser son stress

Adapter son expression verbale et non verbale : apprendre à poser sa voix, connaître ses expressions corporels (les gestes, les regards ou les silences)

Préparation de son sujet et de son argumentation : il faut savoir de quoi on parle

Pédagogie participative

Tests et autodiagnostic Canaliser et maîtriser les échanges

Identifier ce qu'il y a derrière les mots

Être réactif dans l'échange grâce à l'improvisation

Argumenter pour "vendre" son message

Améliorer l'image qu'on veut donner par la cohérence des messages verbaux et non-verbaux

Développer des effets persuasifs, doser conviction et persuasion

Personnaliser et donner du cœur à ses interventions

Développer sa prosodie

Apports théoriques et échanges entre participants

Exercices pratiques et entraînements

Programme de formation

2^{ème} journée

Transformer le feed-back des autres en piste de progrès

Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message

Choisir et maîtriser les meilleurs supports visuels pour son intervention : paper-board, rétroprojecteur, vidéo projecteur...

Improviser pour retomber sur ses pieds en toutes circonstances

Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive

Canaliser et maîtriser les échanges

Identifier ce qu'il y a derrière les mots

Être réactif dans l'échange grâce à l'improvisation

Argumenter pour "vendre" son message

Améliorer l'image qu'on veut donner par la cohérence des messages verbaux et non-verbaux

Développer des effets persuasifs, doser conviction et persuasion

Personnaliser et donner du cœur à ses interventions

Développer sa prosodie

METHODE PEDAGOGIQUE : Pédagogie dite « de l'action ». L'aller - retour « théorie pratique » est la méthode choisie.

L'outil vidéo est utilisé pour la partie pratique en véritable outil « miroir ».

SANCTION DU STAGE : Attestation de fin de stage et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation.

Évaluation pédagogique pour valider les compétences acquises, lors du stage : évaluations formatives - axes personnalisés d'amélioration.

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.