Préparer et réussir ses prises de parole en public

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-PRE-1346

Public :
Toute personne devant prendre la parole en public, notamment en réunion et souhaitant faire passer des messages forts.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Structurer son discours pour exposer rapidement et efficacement les informations à communiquer.
Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance.
Gagner en assurance devant son auditoire.

Compétences développées :
Comprendre les enjeux d'une situation de communication.
Définir les objectifs de sa prise de parole.
Hiérarchiser les arguments de son intervention.
Travailler sa voix et son image.
Savoir se mettre en scène.
Créer les conditions de dialogue avec son auditoire.
Adapter son discours à son public.
Interagir avec son public.
Maîtriser ses réactions et ses émotions

Pré-requis :
Tout public.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

NB :

Chaque partie est abordée à partir du travail réflexif du stagiaire et de son analyse de pratique professionnelle suivant les cas rencontrés.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Se préparer à prendre la parole, à préparer son intervention (public, en réunion, en distanciel)

Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
Les 3 phases d'une prise de parole : préparation, mise en action, feed-back
Avant une réunion : se poser les bonnes questions : QQOQCCP
Savoir gérer son stress et se détendre avant une intervention

2. Maîtriser sa communication verbale et non verbale

Les éléments clés d'une communication verbale réussie
Les différents messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix ...
Utiliser les canaux et chemins cognitifs sensoriels : auditif, visuel, kinesthésique
Comprendre les « états du moi » et leur influence sur les transactions
Valoriser et rythmer son discours pour renforcer son impact : la modulation de la voix, la respiration et les changements de ton

3. Structurer son message et préparer le contenu de son intervention

Déterminer son objectif et construire ses arguments pour rendre ses propos convaincants
Mettre en valeur ses intentions
Capter l'attention de son auditoire avec l'accroche? marquer les esprits avec la chute

4. Savoir se mettre en scène : délivrer un message assertif

Évaluer l'environnement : enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
Adopter un comportement assertif
Donner une image positive dès la première prise de parole
S'affirmer et garder le contrôle
Savoir se rendre disponible, mobiliser ses idées pour être dans l'ici et le maintenant

5. Gérer l'échange, communiquer efficacement, en particulier face à un auditoire difficile

Traiter efficacement l'opposition pour obtenir l'adhésion
Pratiquer l'écoute active et l'art de la reformulation
Savoir rebondir et nourrir l'échange de manière positive
Se préparer à répondre aux objections et aux contre arguments
S'affirmer face aux personnalités difficiles : les envahissants, les négatifs, les déstabilisateurs ...

6. Optimiser la communication de son image

Développer l'expression, la performance, la confiance en soi
Intégrer les enjeux des codes et de l'apparence dans la vie professionnelle
Créer une distanciation entre la dimension personnelle et la dimension professionnelle

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 05/02/2024