

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

*Quelle angoisse ! Demain je dois présenter mon projet à la Direction devant 12 personnes ... est-ce que je vais réussir à être crédible ?
Détendez-vous, on va faire comme les meilleurs, on va s'entraîner !*

DURÉE : 14 heures

INTERVENANT : Didier DELALANDE

 Présentiel

FORFAIT INTRA : 2 400 € TTC

 Accessible aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS

- Acquérir les repères principaux de la prise de parole en public
- Animer des situations de travail à voix haute et intelligible (avec ou sans échange)
- Rendre sa communication plus efficace au quotidien avec l'équipe

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

- Managers, animateurs d'équipe, techniciens
- Toutes personnes souhaitant améliorer son efficacité en phase de présentation collégiale
- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

PÉDAGOGIE

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : mise en situation, jeux, vidéos, partage entre les stagiaires et le formateur, ...

PROGRAMME

1 Préparer une intervention

- Rappels sur la communication
- Définir l'objectif de communication
- La posture adulte
- Cerner son public
- Adopter un style adéquat
- Préparer son plan

2 Se préparer physiquement et moralement à la prise de parole

- Les 4 axes de la communication en public
- La gestion du stress
- La préparation et la relativisation

3 Les outils de la communication orale

- Le corps et les para-langages
- Le langage
- L'apparence

4 Choisir et maîtriser les supports visuels

- Choisir entre paper-board et vidéoprojecteur
- La construction d'un diaporama

5 Capturer et maintenir l'attention

- La mise en scène : l'occupation de l'espace
- Donner de l'intérêt au sujet
- L'humour

6 Maîtriser le débat

- Répondre aux réactions
- Le retour d'expérience

LE DEROULEMENT

N°	Séquence	Durée	Objectifs	Moyens / méthodes
1	Les bases de la communication dans le management	0.5 h	Intégrer les notions de clarté, d'échange, d'ambiance dans la communication	Notions d'émetteur/récepteur, pertes dans la communication, part du verbal et non verbal. Notion d'objectif de communication Travail d'approche sur un tableau de synthèse.
2	La posture adulte	0.5 h	Caractériser la posture globale du manager	Différenciation de la posture « Parent » Exercice sur support vidéo





3	Les facteurs de la communication en prise de parole en public	1 h	Se concentrer sur les 4 axes (rhétorique/ dialectique/ aura / le langage non verbal)	Exercice sur support vidéo Exercice de rédaction sur un cas d'application
4	Le choix du style	1 h	Parmi les styles existants (ex : expert, copain, ...), repérer le plus approprié	Exercice de découverte et d'appropriation sur support vidéo
5	Positionnement personnel	2 h	A partir des points précédents, se positionner dans les différentes situations de communication	Phase d'entretien, échange, réflexion Lors des différentes modalités de prise de parole en public et en fonction du public, travail de choix du style approprié Appui sur des supports vidéo pour repérer des styles et ... des fautes de styles !
6	Entraînement aux situations réelles (début)	4 h	Se préparer aux situations pour se projeter positivement	Mises en situation de travail : le verbal (rhétorique / dialectique) le non verbal (interprétation dans le style adéquat)
7	Traiter les objections	1.5 h	Se préparer à des objections du public	A partir d'un exercice, repérage, réflexion et répétition des réponses convenables pour les fonctions des stagiaires
8	Simulation de présentation	3.5 h	S'exercer dans l'application des différents paramètres de la prise de parole en public	Préparation d'une séquence avec support visuel (PPT) Animation filmée Débriefing et transmission individuelle des vidéos



MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation de cette formation se fait à 2 niveaux :

- Durant le module, le formateur évalue l'acquisition des différents concepts par l'expérimentation et les échanges
- A l'issue du module, un QCM permet d'évaluer le niveau d'acquisition des différents concepts et fonctions abordés

SESSIONS INTRA 2024-2025

- Si vous souhaitez organiser une formation au sein de votre entreprise, c'est avec plaisir que nous étudierons votre projet et fixerons ensemble des dates à votre convenance.

