

## PERFECTIONNER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-PUB2

### Objectifs

- Avoir un discours efficace
- Prendre la parole sans note
- Convaincre avec le corps et sa voix
- Communiquer avec 100% de ses auditeurs
- Savoir gérer les réactions et objections de son public et des perturbateurs
- Clarifier son discours et inviter à l'action ou à la participation
- Etre apte à improviser tout en respectant son objectif

### Participants

Toute personne amenée à perfectionner une prise de parole efficace

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Préparation de l'intervention orale
- Préparation de l'intervention orale
- Structurer son discours : faire retenir votre message essentiel
- Répondre aux besoins et attentes de son public dans un contexte déterminé
- Les spécificités des supports visuels
- Etre en phase avec son public
- Gérer son stress dans des situations complexes
- Savoir changer sa voix, le débit de paroles et le rythme du discours en fonction de l'objectif donné
- Préciser sa gestuelle en accord avec son discours
- Tenir compte de son public en l'interrogeant
- Utiliser son ressenti, ses émotions pour colorer son intervention
- Mise en situation réelle
- Impressionner et savoir laisser le bon message et la bonne impression à ses interlocuteurs
- Réagir d'une manière adéquate aux réactions diverses de son auditoire
- Discours pendant une interview, réunion ou conférence face à des interlocuteurs et aux médias
- Bilan, synthèse et évaluation de la formation

### Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
- Formateur expert dans son domaine d'intervention
- Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
- Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

