

## Prendre la parole avec aisance et efficacité

Que l'on soit amené à réaliser des exposés magistraux, à débattre ou à mener des réunions, des éléments essentiels de communication se doivent d'être maîtrisés. Vous apprendrez à optimiser votre expression verbale et non verbale pour préparer et animer votre intervention avec aisance.



### Public

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public dans un contexte professionnel.



### Participants

Jusqu'à 8 personnes



### Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



### Durée

1 jour (7 heures)



### Inter

Nous consulter



### Objectifs

- ✓ Connaître les règles de base de la communication
- ✓ Diffuser un message à l'oral
- ✓ Gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public
- ✓ Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales
- ✓ Gérer les objections et les situations difficiles



### Tarif

950 € HT

### Programme

#### 1) Identifier les différents types d'intervention

- Les spécificités de l'allocution et de la conférence, les styles d'animation correspondants et les attitudes adaptées.
- Les particularités de la prise de parole pour l'exposé et le débat.
- Les différents types de réunions : d'équipe, d'information, de prise de décision, de créativité...
- Créer la bonne argumentation : les éléments pour persuader et convaincre.
- Créer le bon plan en fonction de l'objectif et du public : organiser ses idées et structurer son propos.

#### 2) Connaître les règles de base de la communication

- La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...
  - Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...
  - Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.
  - Les schémas de la communication unilatérale et interactive : comprendre la réaction d'un public.
  - Comprendre l'effet émetteur isolé face à des récepteurs groupés, communiquer avec 100% de ses auditeurs.
  - Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.
- Réflexion collective
- Echanges et retours d'expérience sur différentes situations de communication dans le milieu professionnel.

#### 3) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
- Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.

### Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidéos, mises en situation adaptés à l'activité des participants.

### Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

### Intervenant

Formateur expérimenté communication et développement personnel

### Exercices

Une approche active et impliquant pour chaque participant, de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles avec restitution et analyse individualisée.

### Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Délivrance d'un certificat de réalisation

**Modalités d'accès :** Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

**Délais d'accès :** au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

**Support pédagogique :** remis aux stagiaires à l'issue de la formation

- Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

#### **4) Maîtriser le langage du corps**

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient ?
- Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.

#### **5) Gérer son trac pour prendre la parole**

- Définition et compréhension du trac : les conditionnements et pressions.
- Les alertes automatiques : comprendre et décoder les manifestations physiques du trac.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite passive, attaque agressive, manipulation ou assertivité...
- Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- La maîtrise de soi : faire du trac un allié.
- Savoir "calmer le jeu" : contrôler son trac.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale, apprendre à stocker et utiliser plus d'air.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme...

#### **6) Interagir avec l'auditoire**

- Les attitudes de Porter : jugement, enquête, interprétation, aide et soutien, conseil, compréhension et empathie.
- Savoir se placer en situation d'écoute : écoute active et reformulation.
- Comprendre la dynamique et les effets de groupe, savoir gérer les différents interlocuteurs.
- Connaître les bonnes attitudes à adopter face aux questions difficiles.
- Savoir traiter les questions agressives.
- Faire face à la critique et à la polémique.