

**COM-13**

# LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : MAITRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Développer ses capacités d'expression pour développer sa prise de parole en public
- Structurer efficacement ses exposés pour assurer une présentation professionnelle
- Conduire une prestation orale de qualité en s'adaptant à son public, anticiper, appréhender, gérer les réactions de son public
- Gérer son stress et son trac en toutes circonstances

**CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

- **Définir le cadre de son intervention**
  - ✓ Identifier les différentes interventions de prise de parole
  - ✓ Savoir identifier son public
  - ✓ Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
- **Maîtriser la structure de son intervention lors de la prise de parole en public**
  - ✓ Concevoir son intervention du début jusqu'à la fin
  - ✓ Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts
  - ✓ Gérer son timing en fonction du temps imparti
  - ✓ Gérer l'organisation matérielle
    - Prévoir les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion
    - Prévoir et assurer l'utilisation des supports : Tableaux, supports, documents, informatique, vidéo
    - Conseils pour rédiger des fiches mémoire
- **Optimiser la communication non verbale dans la prise de parole**
  - ✓ Retour sur la communication non verbale
  - ✓ Appréhender la gestion du regard, des sourires

- ✓ Savoir maîtriser l'espace : la proxémique
- ✓ Maîtriser la congruence verbale et non verbale
- ✓ Appréhender la gestuelle et son décodage : orateur et participants
- ✓ Connaître les postures à adopter, les attitudes à éviter
- ✓ Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive
- **Maîtriser les techniques d'expression orale pour prendre la parole efficacement**
  - ✓ Etudier les données physiologiques de la voix : débit, rythme, intonation, respiration
  - ✓ Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour
  - ✓ Choisir son vocabulaire et l'adapter à son public, notions de synchronisation
  - ✓ Maîtriser l'introduction (starter) et la conclusion
  - ✓ Savoir choisir et adapter des arguments au public
  - ✓ Anticiper les questions de l'auditoire
  - ✓ Savoir répondre aux questions et aux objections
- **S'entraîner aux situations de communication orale : maintenir l'attention et faire vivre son intervention**
  - ✓ Écouter et regarder son public : comprendre ses motivations
  - ✓ Reformuler et poser des questions, faire vivre son discours
  - ✓ Transmettre un message de qualité en proposant des idées claires
  - ✓ Identifier le public pour adapter son discours
    - Appréhender les outils d'identification des différents publics
- **Gérer la communication émotionnelle et le stress lors d'une intervention à l'orale**
  - ✓ Identifier les jeux de pouvoir et de manipulation
  - ✓ S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres
  - ✓ Comment faire ou recevoir une critique ou un compliment
  - ✓ S'affirmer et savoir dire NON
  - ✓ Apprendre à chasser le stress

## **PUBLIC CIBLE :**

Cette formation est accessible à tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant maîtriser leur prise de parole en public

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé