

Programme

► **Conseillée à :**

Toute personne qui souhaite gagner en aisance pour prendre la parole en public

► **Objectifs**

- Connaître les schémas de la communication
- Comprendre comment adapter son discours à son public
- Savoir bâtir un argumentaire et un plan percutant
- Savoir transmettre un message et convaincre un auditoire
- Prendre la parole face à un groupe
- Connaître les techniques permettant de vaincre le trac

► **Prérequis :** aucun

► **Durée :** 7 heures

► **Centre en inter :**

Paris – Marseille - Nancy – Lyon – Strasbourg – Dijon – Nice

► **Formation en intra :**

Couverture nationale

► **Nous contacter :**

EMAIL : VU2S@outlook.fr

TEL : 06 83 28 76 71



1. Les fondamentaux de la prise de parole en public

- Les caractéristiques d'une prestation orale réussie
- Inventaire des principaux défauts à éviter lors d'une prise de parole en public
- L'impact respectif de la communication verbale et non verbale
- Le poids des mots, de la voix, des expressions et de la gestuelle
- Les techniques d'expression orale : la respiration, la voix, l'articulation, le rythme, les silences
- La communication non verbale : la posture, les gestes, le visage et les mimiques, le regard, la distance et les déplacements...
- Les composantes de l'autorité et du charisme

2. Définir le contenu du message

- Structurer et illustrer ses idées
- La préparation du message
- Structurer ses idées
- Connaître son Public, ses besoins, ses attentes
- Prévoir l'argumentaire, les objections possibles, le contre argumentaire

3. Choisir une structure et un plan adapté

- les plans types : chronologiques, dialectique et ses variantes, "diagnostic/Solution", par catégories ou Critères
- Le modèle SOSRA, Laswell, le CHIC, Le storyTelling
- Préparer une introduction qui captive
- Préparer une conclusion qui emporte la décision

4. La qualité des supports et la forme

- Les Règles
- Recommandations pour se différencier

5. Gérer les conditions matérielles

- Gérer l'espace et la disposition de la salle
- Veiller à la fiabilité des outils de présentation (informatique, vidéo...)
- S'appuyer sur des notes utiles

6. Optimiser son intervention, atteindre ses objectifs

- Vaincre le trac, gérer le stress, techniques de relaxation
- Réussir ses premières minutes, créer de l'intérêt et de la sympathie
- Captiver et maintenir l'attention de l'auditoire
- Adapter son niveau de langage
- Utiliser les bons registres d'expression pour toucher son public
- Se mettre soi-même en position d'écoute, réagir sans subir
- Susciter et gérer les échanges
- Réagir aux interruptions, aux événements perturbateurs
- Savoir improviser et rebondir face aux objections
- S'auto évaluer et accueillir la critique pour progresser