

## PROGRAMME DE FORMATION

### Prise de parole en public : être à l'aise et pertinent

#### Objectifs de la formation

- Adapter sa prise de parole en fonction des situations
- Construire son message et son argumentaire pour convaincre
- Découvrir les fondamentaux de l'oralité : posture et communication non verbale
- Gérer son stress

#### Programme

La question du management de la prise de parole en public s'est installée dans toutes les organisations, tous les secteurs, tous les publics. Elle est devenue un passage obligé professionnel, un pré-requis de savoir-faire. Que l'on soit à l'accueil face à des touristes, en interne en réunion de travail ou en entretien, face à des socio-pros, des partenaires ou parfois, également avec des élus : il faut se justifier, s'assurer d'être compris, séduire, motiver, bref convaincre.

Prendre la parole en public est un exercice de communication, qui obéit aux traditionnelles règles de la communication : des objectifs précis, une cible dont on connaît les freins et les leviers, des messages clairs et étayés, etc. La prise de parole s'inscrit, de facto, dans un enjeu d'efficacité.

Prendre la parole en public, c'est s'exposer personnellement, c'est accepter d'incarner une organisation, des valeurs, une posture. C'est parfois, avoir peur d'être jugé ou craindre la controverse.

C'est, enfin, devoir produire de l'efficacité sur une compétence qui ne relève pas directement de son métier.

#### Module 1 : Savoir se présenter

- Les fondamentaux de la rhétorique et l'importance de l'Ethos (se présenter) pour assoir crédibilité et légitimité
- Communication verbale et non verbale
- Définir et placer son/ses message(s)
- Etre à l'écoute de son auditoire

#### Module 2 : Les différentes situations de la prise de parole et leurs caractéristiques

- Communiquer : dire, écouter, dialoguer
- L'écoute active : questionnement et reformulation
- Les différentes types de réunion et les spécificités d'une prise de parole : préparation et intervention
- Les différentes postures de l'orateur (pilote, animateur, expert, ...)
- Les différents types d'entretiens en face à face (relation hiérarchique, relation commerciale) et les spécificités d'une prise de parole en face à face : préparation et intervention
- La gestion des tensions dans l'échange

#### Module 3 : Présenter avec un support

- Le bon support et le bon contenu : quoi, pourquoi, comment
- Penser le support au pluriel : ppt, video, paper board, documents pour donner du rythme à sa présentation et savoir utiliser chacun

- Rappels sur les règles d'écriture du ppt, parler en réalisant un paper board attractif, utiliser la video avec simplicité et professionnalisme, choisir et animer le commentaire de documents
- Posture de prise de parole : les dangers du ppt ! Savoir occuper l'espace, créer de l'interaction
- Prendre la parole à plusieurs : la question des fonctions et des rôles

#### **Module 4 : Intervenir spontanément**

- Comprendre pourquoi l'improvisation ne s'improvise pas et identifier sa boîte à outils
- Les différentes structures de discours, savoir y recourir pour produire une prise de parole cadrée
- Avec quels outils prendre du recul
- Tips : savoir dire non, gérer une forte émotion, avoir conscience du temps, gérer les interruptions et les perturbations sans se laisser déstabiliser

#### **Méthodes et supports**

- Apports théoriques
- Echanges d'expériences
- Mises en situation avec exercices filmés (sur la base du volontariat)
- Exercices d'improvisation
- Création de support ppt
- Support et ressources pédagogiques transmis aux stagiaires

#### **Public**

Tout public

#### **Prérequis**

Pas de pré-requis

#### **Informations complémentaires**

Cette formation est animée par Cecilia Vendramini consultante et formatrice spécialisée dans la prise de parole en public, les communications délicates et la communication responsable. Cecilia est également comédienne-amateur, avec une dizaine d'années d'expérience en théâtre d'improvisation.

#### **Modalités d'évaluation (Pré-Formation)**

- Questionnaire de pré-formation en ligne

#### **Modalités d'évaluation (Post-Formation)**

- Evaluation des acquis par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés : mises en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation en ligne envoyé le lendemain de la formation

#### **Durée**

2.00 jour(s)

14:00 heures