

## Réussir ses prises de parole en public

## Objectifs

Acquérir des savoir-faire pour :

- Préparer une intervention
- Adopter une posture et un langage non-verbal adéquats
- Réussir l'introduction et la conclusion
- Augmenter son impact auprès du public
- Gérer les situations délicates

## Public

Toute personne amenée à prendre la parole en public que ce soit lors de réunions ou événements.

## Pré-requis

Avoir besoin de prendre la parole en public dans un contexte professionnel

## Programme

### 1. Préparer une intervention

- Comprendre le contexte d'intervention et les besoins
- Fixer un objectif d'intervention
- Lister les messages et notions à aborder
- Structurer l'intervention, déterminer le plan
- Être au clair sur le timing
- Préparer le contenu : plan, idée, argument, objections probables, supports ...
- Gérer les aspects matériels et logistiques

### 2. Adopter les attitudes gagnantes

- Optimiser sa posture et s'appuyer sur le langage non verbal : la gestuelle, le regard, les appuis, la respiration, les mouvements et déplacements, les expressions du visage, la voix, le sourire ...
- Trouver son style, utiliser ses points forts

### 3. Soigner les étapes importantes

- Réussir son introduction : le fond et la forme
- Se présenter
- Conclure de manière mémorable

### 4. Augmenter son impact

- Susciter l'intérêt, la compréhension et la mémorisation des participants
- Transformer les séquences « descendantes » soporifiques en séquences participatives
- Utiliser des supports visuels : diaporama powerpoint, tableau de papier, ...

### 5. Gérer les situations délicates

- Gérer son stress

- Gérer les perturbations : les imprévus, les bavardages, le manque de participation, les questions, les désaccords, les hors sujets ...
- Gérer le temps

## Méthodes pédagogiques

Formation très dynamique et participative incluant

- Des apports d'outils, techniques, méthodes très concrets.
- Des expérimentations et des mises en situation
- Des exercices individuels, en petits et grand groupe(s)
- Des échanges d'expériences entre les participants et l'animateur
- Un travail sur les cas pratiques des participants

La formatrice propose un « SAV formation » : possibilité pour chaque participant de la joindre pour poser des questions, préparer ou débriefer une situation en lien avec le thème de la formation, de manière gratuite et illimitée (dans la limite du raisonnable). En intersession comme après la formation. Chaque participant dispose des coordonnées personnelles de la formatrice (mail, tel mobile).

## Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- Evaluation de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin en groupe
- Nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation tout au long de la formation
- Remise d'un certificat de réalisation individuel

## Tarif

Adhérent : 1250 € HT (TVA 20%) pour 2 journées

Non adhérent : 1350€ HT (TVA 20%) pour 2 journées

## Durée

2 journées soit 14h de formation

**Dates : nous contacter**

## Intervenant(s)

Consultant formateur spécialiste du sujet,