

COMMUNICATION | ANIMATION DE REUNION, PRISE DE LA PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS | Développer une aisance dans la prise de parole

- ☐ Analyser et perfectionner les savoir-faire existants
- ☐ Comprendre, développer et oser la prise de parole en public

PROGRAMME |

- ☐ Se situer par rapport à soi et aux autres
 - Inventaire des situations de communication et des difficultés rencontrées habituellement par les participants
- ☐ Analyse du contexte, des besoins et des freins
 - Inventaire des situations de prise de parole
 - Inventaire des difficultés rencontrées habituellement par les participants
- ☐ La préparation avant la prise de parole
 - La respiration
 - Techniques théâtrales
 - La concentration
 - La gestion du stress
 - Les émotions
 - La mise en scène
 - Le silence
 - L'humour
- ☐ La préparation de son propos
 - Ce que j'ai à dire ... et pourquoi (objectifs)
 - Les supports et leur utilité
 - La logistique
 - La posture
- ☐ La prise de parole
 - Repérer les lieux
 - Soigner son entrée (et sa sortie)
 - Les 1^{ers} mots
 - Fluidités du propos
 - Le jeu des questions / réponses
- ☐ La gestion
 - Du temps
 - De son auditoire
 - Des contradicteurs

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ☐ Personne en situation d'encadrement
- ☐ S'impliquer lors de la formation
- ☐ Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT |

- ☐ Formateur spécialisé en management et relations commerciales, ancien cadre dirigeant (direction générale, RH et développement commercial dans les services B to B et B to C)

MODALITES D'EVALUATION |

- ☐ Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ☐ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ☐ Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- ☐ Durée : 7 heures sur 1 jour
- ☐ 1 à 8 personnes maximum
- ☐ Modalités pédagogiques : échanges / discussions, mise en situation
- ☐ Rôle du formateur : apport théorique
- ☐ Matériel utilisé : diaporama
- ☐ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ☐ Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.