

Prendre la parole en public 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

Pré-requis

Aucun

Objectifs

Développer ses aptitudes pour :

- Intervenir dans le public, face au public ou à la caméra
- Adapter son style à la situation : convention, réunion professionnelle, privée, sur scène, au pupitre, en conférence

Démarche Pédagogique

La formatrice part de la situation des participants en identifiant leurs forces et axes d'amélioration afin de coconstruire des plans d'action individualisés. Ces plans d'action s'inscrivent dans une démarche moyen/long terme permettant d'ancrer les acquis de la formation

Formation interactive mettant l'accent sur la nécessité d'optimiser sa communication en toutes situations pour favoriser le développement de capacités professionnelles et personnelles.

Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation.

Quizz en début et fin de formation

Validation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

15 ans d'expérience

Support pédagogique

Un support de cours est remis à chaque stagiaire

Moyens pédagogiques

Vidéoprojecteur, outil de langage par la photo, diaporama imprimé

Durée / horaires

14 h / 08h30 – 12h30 et 13h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 6

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter

630 € net de TVA/personne

Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ Les fondamentaux de la communication

Shannon, les filtres, les émotions, la nature du public, la situation (réunion, convention, présentation, manifestation festive...)

■ Le stress

Définition, le ressenti, le « pilotage automatique et manuel »

Outils de gestion du stress, les techniques les plus simples et les plus rapides....

■ La teneur du message

Préparer son exposé, les notes, le plan, la structure...

■ La voix

Positionnement, timbre, volume, débit verbal...

■ La respiration

La ponctuation, les intonations, le rythme, les effets de style

■ Le regard

Captiver son auditoire

Répondre aux questions

Accentuer son message

Augmenter son charisme

■ La gestuelle

Être convaincant, occuper l'espace disponible, valoriser ses propos par les gestes qui parlent

■ Le non verbal

Être crédible

S'exprimer quand les mots manquent

Accentuer les effets positifs et convainçants

« Ecouter son public »

Analyser ses attitudes....

■ Le style

Trouver sa propre identité d'orateur

Jouer sur les intonations

Utiliser les silences maîtrisés

Adopter le look efficace selon la prestation, les attitudes physiques, les postures efficaces

Intégrer l'humour ou l'émotion dans une intervention...