

2 jours



Publics concernés

- Toute personne qui doit conduire des réunions et effectuer des présentations interne ou externe.

Pré-requis

- Aucun

Objectifs

- Comprendre les règles simples d'une bonne prise de parole devant un public de 1 à 30 personnes.
- Préparer vos présentations sur power point en tenant compte des différences de réception des interlocuteurs.
- Acquérir par l'entraînement des « réflexes » de meilleure gestion d'une prise de parole.
- Vous entraînez et vous échauffer avant vos présentations avec des techniques simples.
- Utiliser les techniques apprises lors de vos animations de réunions.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.
- Un support pédagogique complet ainsi que cinq fiches synthétiques imprimées (format carte postale) sur les points clés sont remis aux participants.

Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

Contact

- Pour toute question concernant cette formation, contactez nos conseiller(e)s formations :
Par téléphone : 01 47 39 02 02
Par mail : info@agiliterh.fr

Développer la confiance en soi dans la prise de parole public

La prise de parole en public est un exercice qui spontanément effraie beaucoup de monde. Or dans le cadre professionnel, il est courant de devoir prendre la parole devant autrui. Cela s'apprend. Avec cette formation vous allez connaître des outils, des « tips » et des méthodes pour être plus à l'aise dans la prise en public et savoir gérer votre stress.

Contenu

Jour 1

Introduction

- Accueil des participants
- Présentation des objectifs, de la méthode pédagogique, de l'organisation du stage, des personnes.
- État des lieux : premier exercice de mise en situation de prise de parole – premier retour sur image – identification pour chacun de ses atouts et points à améliorer pendant le stage.

Le fonctionnement de la communication orale

- Exercice du "sous-marin" : découverte en groupe de la complexité de l'émission et de la réception des messages.
- Décryptage : quelqu'un qui prend bien la parole en public, c'est quelqu'un qui fait quoi ?
- Apports théoriques et exercices individuels et en groupe :
 - La boucle de communication
 - Le feed-back verbal et visuel
 - La voix, le rythme
 - La communication non-verbale
 - La proxémique
 - La congruence
 - Les 4 positions de vie (Gagnant et/ou perdant)
 - Les faits-opinions-sentiments
- Prendre conscience de l'impact de votre corps, visage, voix et mots.

Jour 2

S'affirmer et oser : gérer le trac

- Le trac, qu'est-ce que c'est ? Mieux le connaître pour le gérer.
- S'entraîner à « lâcher le masque », expérimenter le soutien du corps dans la posture face au groupe :
 - Exercices d'acteurs : ne rien faire, travailler la gestuelle et le regard
 - Entraînement intensif : le « bain de regard », « le cri », le « fusillé », « Mario le couteau »
 - Travail de la respiration

La forme : sphère vocale

- Améliorer « l'outil de prise de parole » : travail du « para verbal »
 - La voix

Contact

- Pour toute question concernant cette formation, contactez nos conseiller(e)s formations :
Par téléphone : 01 47 39 02 02
Par mail : info@agiliterh.fr

- Le souffle
- Le débit
- Les pauses

- Les 6 accroches possibles et l'appel à l'action
- La créativité et la spontanéité
 - Exercices d'improvisation théâtrale

Les slides Power Point : rôle et composition idéale : comment les utiliser

- Règles simples de base : une slide pour 5', 4 idées par slide...
- Structurer la présentation : vérification du fil rouge et des messages clés
- Utiliser la pédagogie à cerveau Total dans les slides et à l'oral
- Exercice critique : apporter en groupe des améliorations aux slides show des participants

Simulations et mises en pratique

- Travailler la prise de parole en situations professionnelles
- Présentations brèves : commencer, présenter, conclure
- Contrat de progrès pour chacun sur ce qu'il doit améliorer et travailler (appliquer) en priorité dans les semaines à venir

Capitalisation des techniques : dans toutes les situations de communication

- Le media de communication : un choix conscient (tél, réunion, entretien, écrit, particularité du mail)
- Transfert des techniques au cas de la conduite de réunion
 - Animer et cadrer une réunion (techniques des accords partiels)
 - Exercice démonstratif : « l'accident »
 - Typologies de réunions et règles de présentation
- Mettre en valeur vos messages en utilisant vos qualités
- Rendre vos interventions plus percutantes : l'anecdote, l'analogie et le vécu de l'auditoire
- Comment gérer les personnalités à problème ?

Clôture de la formation

- Choix d'actions concrètes à mettre en œuvre pour appliquer les axes de progrès
- Evaluation à chaud
- Tour de table