

## Formation Prise de parole en public

### Présentation

Cette formation vous permettra de maîtriser les techniques de communication relatives à la prise de parole en public. Vous apprendrez à rendre votre communication, verbale et non verbale, optimale en toutes circonstances professionnelles.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### Objectifs de la formation

- Connaître et adopter les pratiques fondamentales de la communication
- Être capable de transmettre un message oral
- Apprendre à gérer son anxiété au cours de ses prises de parole en public
- Découvrir et intégrer les techniques d'expression orale
- Assurer ses réactions en cas d'objection et lors de situations difficiles

### Prérequis

Pas de pré requis nécessaire

### Public

Toute personne réalisant des prises de parole en public en situation professionnelle

### Programme de la formation

#### Reconnaître les divers types d'intervention

- Les particularités du discours et de la conférence, les types d'animation et attitudes adéquates correspondants.
- Les spécificités de la prise de parole lors d'un exposé ou d'un débat.
- Les diverses catégories de réunions : d'équipe, d'information, de prise de décision, de créativité...
- Créer l'argumentation juste : comment convaincre et persuader.
- Organiser l'information en fonction du public et de l'objectif à atteindre: structurer ses idées et son propos.



**Connaître les pratiques fondamentales de la communication**

- Théorie de la communication et parties prenantes: message, émetteur, récepteur, interférences, les filtres...
- La communication en objectifs : convaincre, pousser à l'action, informer, influencer...
- Étude individuelle des points forts et des points faibles des stagiaires dans leur communication face au groupe.
- Comprendre la réaction d'un public à l'aide des schémas de la communication unilatérale et interactive
- Comprendre la situation d'un émetteur isolé vs des récepteurs groupés, atteindre chaque auditeur.
- Reconnaître ses canaux sensoriels privilégiés : visuel, auditif et kinesthésique.

**Travailler le verbal pour garantir une prise de parole réussie**

- Structuration de son discours à l'aide de différentes méthodes
- Déroulé fondamental d'une prise de parole
- Comment faire le choix de ses mots : s'adapter à son auditoire, être concis, accepter et rendre utile le silence
- Identifier les mots et expressions à privilégier et ceux à éluder.
- Défendre ses idées en argumentant : les différents types d'arguments

**Rester maître de sa communication non verbale**

- Force et étendue de la communication non verbale et para-verbale, définition de congruence.
- Le langage corporel: réaliser des gestes d'ouverture, dynamiques et sereins, être expressif et dans l'instant.
- Déplacements et appropriation de l'espace: Apprendre à s'approprier son périmètre d'intimité pour gérer ses déplacements et habiter l'espace de manière calme et assurée.
- Travailler sa posture et ses appuis pour apprendre à s'ancrer, techniques associées.
- Gérer ses expressions faciales pour se montrer agréable et accessible de manière appropriée.
- Travailler son regard pour exprimer ses émotions positives et capter l'attention

**Composer avec son appréhension de la prise la parole**

- Concepts et définition du trac : pressions et conditionnements.

- Comprendre et décrypter les signes physiques du trac, concept des alertes automatiques.
- Interpréter ses propres attitudes : de la fuite passive à l'assertivité.
- Adopter un comportement assertif. Concepts de l'affirmation de soi, de confiance et d'attitude constructive.
- Redevenir maître de soi en rendant son trac utile.
- Savoir se calmer et maîtriser son trac.
- Techniques de respiration pour gérer son trac.
- Travailler et régler sa voix

### **Communiquer avec son auditoire**

- Passage en revue des 7 attitudes de Porter
- Se positionner en attitude d'écoute avec les techniques d'écoute active et de reformulation.
- Apprendre à gérer les différents interlocuteurs d'un groupe, notions d'effet et de dynamique de groupe.
- Savoir adopter les attitudes justes face aux questions difficiles ou agressives, ainsi qu'à la critique polémique.

## **Organisation**

### **Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes.
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.

- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux de Docaposte Institute, les stagiaires sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un carnet de notes est offert. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

## **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

### **En amont de la formation**

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

### **Tout au long de la formation**

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

### **A la fin de la formation**

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

## **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.