

“ La prise de parole en public ”

Le plaisir de s'exprimer efficacement

PROGRAMME

Connaître le langage non verbal

- Connaître le langage du corps et du visage : la gestuelle, utiliser ses mains, son sourire, son regard
- Identifier les gestes parasites, la nervosité pour laisser place aux attitudes et gestes positifs
- Définir son image professionnelle : l'apparence, le look, l'allure, l'image de soi perçue
- Trouver la cohérence entre le verbal et le non verbal pour développer une puissance naturelle de persuasion
- Jouer avec l'espace, les mouvements, les déplacements et l'environnement, les différents espaces relationnels: entre proximité et distance
- Faire face à un public inconnu et créer rapidement un climat de confiance et de sympathie. S'affirmer sans agresser

Préparer sa prise de parole

- Savoir se préparer à prendre la parole : préparation et organisation techniques et personnelles de la prise de parole
- Proposer et faire passer une idée, un message en sachant convaincre par une argumentation efficace
- Faire passer des messages clairs et constructifs : des phrases simples, des mots concrets, des exemples significatifs. Choisir des mots précis et adaptés au public
- Utiliser des supports, avoir recours aux aides visuelles : tableaux, affiches, documents, vidéo projecteurs...

The logo for Form A2 features the text 'Form A2' in a stylized, cursive font. The 'A' is significantly larger and more prominent than the other letters. A multi-colored arc (rainbow spectrum) arches over the 'A'.

Public concerné

Chefs d'entreprise, managers, responsables de services et assistants. Toute personne amenée à prendre régulièrement la parole pour assister ou animer des réunions, souhaitant améliorer sa façon de s'exprimer, de faire passer des messages, d'exposer ses idées et ses points de vue.

Objectifs

S'exprimer avec aisance et efficacité avec différents acteurs et dans les différentes situations de la vie professionnelle. Prendre sereinement la parole devant un groupe en sachant optimiser son expression et sa force de persuasion.

Durée : 16 heures réparties sur 2 jours consécutifs

Coût net : 1140 €/pers pour 2 jours





Organisme de formation

Tél 06 09 13 57 95

Fax 03 68 35 06 07

Mail contact@forma2.eu

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de construire un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Session co-animée par deux formateurs* afin d'optimiser la disponibilité et le temps accordés à chaque participant. ”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

* selon le nombre de participants

Améliorer le langage verbal

- Dépasser le trac : réguler l'émotion, le tremblement de la voix, gérer son stress et sa respiration
- Travailler sa voix et son impact : l'articulation, l'élocution, le volume, l'intonation, le débit, la hauteur et le timbre de voix. Savoir moduler et réguler sa voix. Reconnaître puis apprivoiser sa voix. Être expressif. Gérer sa respiration
- Reformuler un message : la synthèse, la reformulation, la simplification d'une information
- Utiliser les pauses, faire jouer les silences. S'exprimer avec une force suffisante et adaptée
- Savoir capter l'attention et impliquer son auditeur
- Faire participer les interlocuteurs, faciliter et valoriser l'expression de chacun
- Être convaincant tout en sachant accueillir et réagir face aux objections sans se laisser déstabiliser
- Découvrir le plaisir de s'exprimer en public, de créer la complicité, la participation d'un groupe et l'enthousiasme de générer des relations nouvelles