

PROGRAMME DE FORMATION



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Cette formation vous permettra de développer les compétences essentielles pour prendre la parole avec assurance et impact. Vous travaillerez sur votre confiance en vous, vous apprendrez à poser votre voix et à contrôler votre respiration pour obtenir l'attention et l'adhésion de votre auditoire. Vous découvrirez comment structurer vos idées de manière fluide et convaincante tout en apprenant à maîtriser votre communication non verbale pour renforcer votre présence.



PUBLIC:

Toute personne souhaitant perfectionner sa prise de parole devant un auditoire

PRÉREQUIS:

Aucun



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES:

- Avoir une vue d'ensemble de la suite office et ses outils principaux
- Identifier les particularités d'Office et en particulier Excel, Word et Powerpoint
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure



MOYENS & MÉTHODES:

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Approche active et participative avec travaux de groupe et jeux de rôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

SANCTION DE LA FORMATION:

Certificat de réalisation



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION:

2 jours soit 14h en présentiel. A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS:

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM:

de 2 personnes minimum à 12 personnes maximum

INTERVENANT(E)S:

Expert(e)s métiers du domaine professionnel



DATES:

À définir

LIEU:

À définir

COÛT:

Nous contacter



CONTENU:

- **Introduction à la formation : définir le cadre de son intervention**
 - Identifier les différentes interventions de prise de parole
 - Savoir identifier son public
 - Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
- **Maîtriser la structure de son intervention lors de la prise de parole en public**
 - Concevoir son intervention du début jusqu'à la fin
 - Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts
 - Gérer son timing en fonction du temps imparti
 - Gérer l'organisation matérielle
 - Prévoir les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion
 - Prévoir et assurer l'utilisation des supports : Tableaux, supports, documents, informatique, vidéo
 - Conseils pour rédiger des fiches mémoire
- **Optimiser la communication non verbale dans la prise de parole**
 - Retour sur la communication non verbale : le "body language" d'après A. Merhabian
 - Appréhender la gestion du regard, des sourires, des mimiques et les silences
 - Savoir maîtriser l'espace : la proxémique
 - Maîtriser la congruence verbale et non verbale
 - Appréhender la gestuelle et son décodage : orateur et participants
 - Connaître les postures à adopter, les attitudes à éviter
 - Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



- **Maîtriser les techniques d'expression orale pour prendre la parole efficacement**
 - Étudier les données physiologiques de la voix : débit, rythme, intonation, respiration
 - Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour
 - Choisir son vocabulaire et l'adapter à son public, notions de synchronisation
 - Maîtriser l'introduction (starter) et la conclusion
 - Savoir choisir et adapter des arguments au public
 - Anticiper les questions de l'auditoire
 - Savoir répondre aux questions et aux objections
- **S'entraîner aux situations de communication orale : maintenir l'attention et faire vivre son intervention**
 - Écouter et regarder son public : comprendre ses motivations
 - Reformuler et poser des questions, faire vivre son discours
 - Transmettre un message de qualité en proposant des idées claires
 - Identifier le public pour adapter son discours
 - Appréhender les outils d'identification des différents publics
- **Gérer la communication émotionnelle et le stress lors d'une intervention à l'orale**
 - Identifier les jeux de pouvoir et de manipulation
 - S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres
 - Comment faire ou recevoir une critique ou un compliment
 - S'affirmer et savoir dire NON
 - Apprendre à chasser le stress



ACCESSIBILITÉ:

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr