



## 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 :

- Début de formation : Test de positionnement de début de formation du participant
- Pendant la formation : Quiz, mise en situation, exercice d'application
- Fin de formation : Test de positionnement de fin de formation, tour de table, questionnaire de satisfaction

### SANCTION DE LA FORMATION :

- Certificat de réalisation
- Remise de support pédagogique en main propre ou par mail



### 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 PAR JOUR :

Intra-entreprise : 950€ HT, soit 1140€ TTC / groupe



### 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 proxémie
  - 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](mailto:contact@kodevelop.fr)

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