

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Pré requis** : Personne amené à prendre la parole devant un auditoire
- Durée** : 14 heures
- Public visé** : Managers, responsables du personnel. Toute personne devant intervenir en public
- Modalité formation** : Présentiel

OBJECTIFS

- Préparer une présentation
- Maîtriser les techniques de prise de parole en public

CONTENU DU PROGRAMME

- Les principes de la communication orale
- Le verbal, non-verbal et para-verbal
- L'importance du non verbal
- Le premier contact avec le public et la première impression
- L'occupation de l'espace
- La posture du corps et la synchronisation
- Le regard
- L'identification de son objectif
- L'identification du public
- La structuration du discours
- Le choix des mots, le vocabulaire à utiliser
- La préparation: quoi dire et comment le dire
- L'utilisation de la voix, les silences, les pauses
- L'écoute, la reformulation
- Les échanges avec le public
- Les outils de présentation
- L'adaptation des outils au public et l'objectif
- La gestion des objections
- La gestion du « trac »
- La respiration
- Les exercices pratiques

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
 - Programmation Neuro Linguistique
 - Analyse Transactionnelle
 - Communication non violente
- **Cas pratiques** :
 - Jeux pédagogiques, Questionnaires-tests, études de cas (travail en groupe)
 - Applications pratiques d'Analyse Transactionnelle (travail individuel)

Tournez la page svp →

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Jeux de Rôle

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas (Prise de parole, objectivité, verbal et non-verbal, ...)
- Jeux de Rôles

METHODE D'EVALUATION

Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation