



## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

### OBJECTIF

Ce programme permettra aux participants de développer leurs compétences en communication orale, de gérer leur trac et de captiver leur auditoire avec assurance et efficacité.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre les principes de la communication orale pour adapter son style et son message.
- Structurer un discours ou une présentation en fonction de l'objectif et de l'auditoire.
- Captiver et maintenir l'attention de l'auditoire en utilisant des techniques de storytelling et d'interaction.
- Maîtriser les outils de soutien à la prise de parole, tels que les supports visuels et la voix.
- Gérer le trac et les émotions en appliquant des techniques de relaxation et de respiration.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000205

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### **Jour 1 : Fondamentaux de la prise de parole en public**

#### **Introduction et présentation des participants**

- Tour de table et attentes de chacun
- Présentation du formateur et du programme

#### **Les bases de la communication orale**

- Les 7 éléments de la communication
- Les styles de communication
- Les compétences clés pour une communication efficace

#### **La préparation d'un discours ou d'une présentation**

- Analyse de l'auditoire
- Définir l'objectif de la présentation
- Structurer le discours : introduction, développement et conclusion

#### **Les techniques pour capter l'attention de l'auditoire**

- Storytelling et anecdotes
- Utilisation d'exemples et de métaphores
- Interaction avec le public

#### **Les outils de soutien à la prise de parole**

- Diaporamas et supports visuels
- Utilisation de la voix et du langage non-verbal
- Gérer les questions et les réponses

### **Jour 2 : Développement des compétences et techniques avancées**

- Points clés et enseignements du premier jour
- Clarification des concepts et réponses aux questions

#### **La gestion du trac et des émotions**

- Identifier et comprendre les sources du trac
- Techniques de relaxation et de respiration



- Adopter une attitude positive et gérer l'imprévu

## Le langage non-verbal et la communication paraverbale

- La gestuelle et l'importance du regard
- La posture et la position dans l'espace
- L'intonation, le débit et les pauses

## Techniques d'improvisation et de répartie

- Réagir face à l'imprévu
- S'adapter à son auditoire et aux situations
- Développer sa créativité et son sens de l'humour

## La persuasion et l'art de convaincre

- Les principes de persuasion et d'influence
- Utiliser les techniques de rhétorique
- Créer un appel à l'action et mobiliser son auditoire

## Bilan et plan d'action personnel

- Identification des points forts et axes d'amélioration
- Établissement d'objectifs personnels et d'un plan d'action

### INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

### ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation