

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

## OBJECTIFS

**Gagner en efficacité dans sa fonction par une meilleure communication**  
**Développer son aisance relationnelle**  
**Communiquer efficacement et de manière positive**  
**Réagir plus aisément face à des situations difficiles**

## PUBLIC CONCERNE

**Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle, gagner en aisance au quotidien et s'affirmer positivement**

## PRE-REQUIS

**Maîtriser la langue française**

## METHODES PEDAGOGIQUES

**Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques, afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes**  
**Mises en situations**

## DUREE

**2 jours (14 heures)**

## CALENDRIER

**Nous consulter**  
**Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)**

## INTERVENANT

**Consultant-formateur expert en communication**

## SANCTION DE LA FORMATION

**Attestation de présence**

## EVALUATION DE LA FORMATION

**Evaluation à chaud en fin de formation**

## COÛT H.T.

**Nous consulter**

## PROGRAMME

### 1. MAÎTRISER LES REGLES DE BASE DE LA COMMUNICATION

Comprendre les règles d'une bonne communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences...

Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...

Développer une écoute active de l'autre

Décoder les mécanismes nuisibles à une bonne communication : interprétations, sélections, généralisation

Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique

### 2. IDENTIFIER SON PROPRE STYLE A L'ORAL

Analyser les freins et les obstacles à sa communication

Prendre conscience de son comportement

Identifier ses points forts et ses axes de progrès

### 3. DEVELOPPER L'IMPACT DE SA PRISE DE PAROLE

Structurer son discours : plan, classement, association d'idées...

Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.

Choisir ses mots : s'adapter au langage de ses interlocuteurs, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...

Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.

Valoriser et défendre ses idées

Développer son sens de la répartie

### 4. REUSSIR SA PRISE DE PAROLE GRÂCE A DES TECHNIQUES SIMPLES

L'importance de l'écoute, du questionnement et de la reformulation

Maîtriser ses émotions et gagner en sérénité

Les techniques de respiration : la respiration abdominale...

Les réglages de la voix : volume, intonation, débit, articulation, rythme...

La force du regard, de la posture

La cohérence entre le verbal et le non-verbal

Susciter l'intérêt et maintenir l'attention

### 5. MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

Gérer et désamorcer les situations délicates

Maîtriser ses émotions et prendre du recul

Faire face aux attaques, repérer les pièges et les manipulations

S'affirmer sans agressivité

Oser et savoir dire non tout en préservant la relation

Anticiper les objections

Se préserver dans les situations conflictuelles

### 6. MAÎTRISER SON TRAC

Définition et compréhension du fonctionnement du trac

Repérer et décoder les manifestations physiques du trac

Comment se manifeste le trac, quels en sont les déclencheurs

Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...

La visualisation mentale positive

Se maîtriser pour faire du trac un allié

Contrôler son trac