



## La prise de parole en public

● **Durée :** 14 heures (2 jours)

● **Objectifs :** Permettre aux participants de connaître le schéma de la communication, d'apprendre à se connaître, de repérer les points clés pour savoir transmettre un message et convaincre un auditoire, un public avec le maximum d'aisance et d'efficacité, de prendre la parole face à un groupe pour un exposé, puis dans une situation interactive, en prenant notamment en compte : la communication verbale et non verbale, le contexte, la fluidité mentale et verbale, le contrôle de son émotivité...

### Les fondamentaux de la prise de parole en public

- Les caractéristiques d'une prestation orale réussie
- Inventaire des principaux défauts à éviter lors d'une prise de parole en public
- L'impact respectif de la communication verbale et non verbale
- Le poids des mots, de la voix, des expressions et de la gestuelle
- Les techniques d'expression orale : la respiration, la voix, l'articulation, le rythme, les silences
- La communication non verbale : la posture, les gestes, le visage et les mimiques, le regard, la distance et les déplacements...
- Les composantes de l'autorité et du charisme

### Accorder la forme et le contenu d'une prestation

#### Préparer son intervention, définir sa stratégie

- Quel est mon objectif ? Informer ? Convaincre ? Fédérer ? Susciter le débat ?
- Quel est mon public ? Quelles sont ses attentes,
- Ce que je veux que les autres sachent, fassent, ressentent, retiennent...
- Le contexte est-il favorable ? Neutre ? Difficile ?
- Quels sont mes points forts sur lesquels je peux m'appuyer, mes zones de fragilité ?
- Répondre aux questions : Quoi ? Pourquoi ? Où ? Qui ? Quand ? Comment ? Combien de temps ?

### Définir le contenu du message

- Structurer et illustrer ses idées
- Faire un plan équilibré, prévoir les transitions, choisir des mots clés
- Prévoir l'argumentaire, les objections possibles, le contre argumentaire

### Préparer les conditions matérielles

- Gérer l'espace et la disposition de la salle
- Définir les meilleurs supports visuels
- Veiller à la fiabilité des outils de présentation (informatique, vidéo...)
- S'appuyer sur des notes utiles

### Optimiser son intervention, atteindre ses objectifs

- Vaincre le trac, gérer le stress . techniques de relaxation, méthodes et outils efficaces
- Réussir ses premières minutes, créer de l'intérêt et de la sympathie
- Captiver et maintenir l'attention de l'auditoire
- Adapter son niveau de langage
- Utiliser tous les registres d'expression pour toucher tous les publics
- Se mettre soi-même en position d'écoute, réagir sans subir
- Susciter et gérer les échanges
- Réagir aux interruptions, aux événements perturbateurs
- Savoir improviser et rebondir face aux objections
- S'auto évaluer et accueillir la critique pour progresser

