

JE PRÉSENTE MON PROJET : COMMENT CONVAINCRE ORALEMENT

Communiquer est naturel, instinctif mais savoir transmettre une information afin d'être comprise de tous peut être plus compliqué ; se positionner devant un auditoire peut s'avérer une véritable épreuve. Peur de mal dire, de mal comprendre ce qu'on nous dit, affronter un public qu'on ne connaît pas ou mal, autant de barrières que l'on se crée.

Former à la prise de parole dans une perspective d'évolution professionnelle ou d'un développement d'aptitudes professionnelles relève de la même mécanique à savoir gagner en aisance certes mais surtout comprendre comment être à la fois convaincant et percutant dans sa manière de présenter les choses.

PUBLIC VISÉ :

➤ Tout agent de la FPH souhaitant développer ses aptitudes à l'oral pour présenter un projet, un travail...

ANIMÉ PAR :

➤ EXCELLENS
FORMATION

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ 8 participants minimum
➤ 16 participants maximum

DURÉE :

➤ 2 jours
(1 jour + 1 jour avec
intersession de 4 à 6
semaines)

PRÉREQUIS :

➤ Aucun

CONTACT :

➤ Winniefred PRIMOT
winniefred.primot@excellensformation.com
01 80 82 48 41

➤ Claire LINOTTE
claire.linotte@excellensformation.com
01 30 79 53 95

OBJECTIFS

➤ Identifier les principales clés de la réussite d'une prise de parole en public.

➤ Savoir préparer son intervention sur le fonds et sur la forme.

➤ Connaître et appliquer les techniques d'une communication orale attractive et efficace.

➤ Gérer l'interaction avec le groupe.

➤ Améliorer de façon durable ses prises de parole en public.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

➤ Mises en situation de prise de parole préparée et spontanée filmées avec debriefing individualisé et en accord avec les participants

➤ Nombreuses activités : brainstorming, analyse collective de cas pratiques...

➤ Temps d'échanges entre pairs

➤ Autodiagnosics

➤ Journal de bord et Plan d'action personnel

PROGRAMME

JOUR 1 :

▪ **Panorama des différentes conditions de prise de parole en public propres à son organisation et sa fonction**

▪ **Les principes de la communication verbale et non verbale et les impacts lors des prises de parole.**

▪ **La gestion et la dynamique des groupes**
- Animer, capter et maintenir l'attention du public.
- Gérer les leaders positifs et négatifs.

▪ **La gestion du stress et des émotions lors de ses prises de parole**
- Gestion mentale et corporelle de ses blocages et de son stress.
- Les émotions : comment en faire des alliés ?

▪ **Réalisation de support visuel impactant**
- Panorama des supports de communication pour ses présentations : utilité et limites.
- Bonnes pratiques pour un diaporama percutant.

INTERSESSION :

- Mise en pratique des techniques abordées.
- Journal de bord et diaporama des actions menées.

JOUR 2 :

▪ **Prise de parole préparée**
- Questionnement avant toute prise de parole : public, objectifs, attentes, ...
- La préparation de son message : (du fil rouge aux « 3C »)
- Anticipation des questions pièges.

▪ **Prise de parole spontanée : quelles attitudes à déployer ?**

▪ **Entraînement intensif à la prise de parole**
- Réalisation et feedback de prises de parole spontanées et préparées.