

# Prendre la parole en public

Réf. : FT-COM-PPPU-FL

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs :** Maîtriser son stress. Maîtriser la communication verbale et non-verbale. Apprendre à préparer sa prise de parole en public.

**Public :** Toute personne devant prendre la parole en public.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Nombreuses simulations de situations adaptées au contexte de chacun (inter, mini-groupe). Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Un support de cours sera remis.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi :** Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, si les attentes du départ ont bien été couvertes, ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Emargement.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. MAÎTRISER LA COMMUNICATION INTERPROFESSIONNELLE

- Connaître le schéma de Riley (notion d'appartenance à un groupe).
- Utiliser le modèle de Mahrabian (7% de la communication est verbale, 38% vocale, 55% visuelle).
- Communiquer en cerveau total (apprendre mieux et plus vite).

## 2. SOIGNER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- Soigner son apparence.
- Adopter la bonne posture.
- Adapter sa gestuelle.
- Occuper l'espace.
- Maîtriser le regard.
- Jouer avec le vocal.
- Soigner le verbal.

## 3. PRÉPARER SON INTERVENTION

- Construire son intervention.
- Préparer la trame.
- Soigner l'introduction.
- Soigner la conclusion.

## 4. OSER ÊTRE SOI (CESSER DE JOUER UN RÔLE, 5 PISTES)

## 5. MOBILISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION

- Rendre attractif son discours.
- Laisser un souvenir.
- Utiliser le VAKOG.
- Improviser.
- Rebondir.

## 6. MOBILISER LES TECHNIQUES DE GESTION DES ÉMOTIONS

- S'entraîner et répéter.
- Se rassurer.
- Gérer son stress en 7 techniques.
- S'ancrer.

## 7. FAIRE FACE AUX DIFFÉRENTES DIFFICULTÉS

- Le public.
- Le matériel.
- Divers.