

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

// MANAGEMENT

DURÉE : 14 HEURES

Cette formation s'adresse à tout personnel de l'entreprise.

Durée 14 heures (2 jours)

Lieu en centre de formation ou chez le client

Méthodologie cours théoriques et mises en situation, analyse des pratiques actuelles par rapport aux fondamentaux de la communication (perception, voix, vocal, gestuelle...), appropriation des étapes de la préparation à la prise de parole.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les composantes de la communication en général, préparer et structurer son discours pour être écouté, et gagner en aisance.

DÉROULEMENT DU PROGRAMME

Rappel des techniques d'une bonne communication orale

- La méthode des couleurs
- Mieux se connaître à l'oral ; exploiter ses points forts
- Avoir conscience de son image pour être cohérent entre son discours et son comportement
- Identifier rapidement son public pour y adapter son langage et les techniques de la voix
- Maîtriser l'émotionnel en utilisant les techniques de gestion du stress
- Comprendre et vaincre l'appréhension et le trac
- Employer à bon escient l'énergie nerveuse.

Préparer sa prise de parole et son « discours »

- Se préparer physiquement et moralement en dominant le langage non verbal
- Avoir un fil conducteur pour éviter l'angoisse du « trou noir »
- Préparer un questionnement pour un exposé interactif.

Prendre la parole

- Savoir se présenter (apparence, attitude et comportement, vocabulaire et expressions types)
- Comprendre et se faire comprendre.

Faire passer son message avec conviction

- Mobiliser ses idées pour choisir et « placer » ses arguments
- Accrocher, impliquer et surprendre son public
- Conclure en persuadant.

Cas particulier du traitement des objections

- L'aspect positif de l'objection
- Apprendre à ne pas se sentir visé et réagir positivement
- Enchaîner rapidement par des arguments solides
- Savoir recentrer sans céder à la pression.