

Formation Prise de parole en public et Communication

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir préparer et organiser sa prise de parole. • Savoir faire preuve d'aisance en public. • Appliquer des techniques de communication. • Maîtriser le mental, le visuel, le vocal et le verbal
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne destinée à prendre la parole lors de réunions ou de conférences.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.81/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Cartographie des contextes de prise de parole rencontrés par le groupe

- Synthèse anonyme des attentes des participants et compléments éventuels : avant la formation, chaque participant reçoit par mail un questionnaire qu'il retourne directement à l'intervenant en y mentionnant ses attentes et des situations de prise de parole sources de difficultés.

Le mental

- Le stress, les aprioris.
- Maîtriser son stress pour n'en conserver que la partie positive.
- Savoir réguler sa respiration pour évacuer les tensions.
- Se sentir légitime dans son intervention pour plus d'assurance.

La préparation et l'organisation

- Méthode de Quintilien pour structurer le contenu.
- Déterminer l'objectif recherché.
- S'organiser et se donner des repères pour mémoriser la progression de son intervention, anticiper sur les informations à délivrer dès le début.
- L'organisation matérielle et l'environnement.
- Les outils supports (paperboard, vidéo projection, rétro projection...)
- Utiliser des aides visuelles à bon escient (quantité d'informations délivrées, intérêt pratique, but visé, etc.).
- Prendre en compte le temps imparti et préparer son plan en s'accordant une « marge de sécurité ».

Jour 2

Le visuel

- Dans diverses situations où il est nécessaire de parler, il est important de savoir communiquer et maintenir le contact par le non verbal : gestuelle, regard, occupation de l'espace, posture du corps, points d'ancrage.

Le vocal

- Ce que véhicule la voix par : l'articulation, le débit, le volume, l'intonation
- Les effets pour soi et pour ceux qui écoutent.
- Faire vivre son message à travers sa voix, lui donner du relief et offrir un confort d'écoute à son auditoire.

Le verbal

- Préparer une accroche pour débiter son intervention.
- Capter l'attention du public.
- Présenter et valoriser des idées, susciter des retours.
- Gérer les questions posées, y répondre. Attitude à adopter si la question n'a pas sa réponse dans l'instant.
- Savoir réagir face à différents types de personnes (agressivité, bavards...).
- Gérer le temps imparti et réguler le temps de parole de l'assistance.
- Chacun identifie ses points de vigilance et construit son plan de progrès.