

Programme formation « Prise de Parole en public »

- La maîtrise de la voix et de la respiration
- La cohérence du verbal et du non verbal
- L'assurance de regarder « vraiment » le public
- La maîtrise du trac et des émotions
- La maîtrise de l'opposition et de l'adhésion et la mise en forme du message

Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

- La respiration : la colonne d'air, la maîtrise abdominale
- Mettre à profit les "temps contraints" (transports, attente..) pour se détendre
- Savoir récupérer efficacement : temps et circonstances de la récupération
- Identifier ses propres réactions face au stress

Se préparer physiquement à la prise de parole

- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Adopter les bons réflexes : hygiène de vie, maîtrise du corps, relaxation
- Comment vous préparer physiquement avant une intervention ou une réunion

Définition d'une routine personnalisée de relaxation

Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole

- Les éléments physiques à prendre en compte : le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur de voix, la diction, le débit
- Les rythmes de la parole : la modulation de la voix, la respiration et utilisation des silences, les changements de ton

Exercices personnels

Les éléments clés d'une communication verbale réussie

- Le vocabulaire : expressions à éviter / à utiliser
- Les messages verbaux : argumentation, mots-clefs
- Cohérence du verbal et du non-verbal : perception et interprétation des messages et des attitudes

Utiliser efficacement la communication verbale et non-verbale : le rapport à l'image, la maîtrise du regard de l'autre

- Les différents messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Comment libérer votre geste et votre parole
- Comment gérer votre patrimoine émotionnel
- Regarder "vraiment" le public

Mise en pratique : exercices avec la caméra

Synthèse et conclusion de la première journée de formation

- Préparation du plan individuel d'actions
- Entretiens individuels avec les participants qui le souhaitent

=> Réussir ses interventions orales

Comment préparer le contenu de son intervention

- Structuration et objectifs des différents types de présentation :
 - > rapport / synthèse
 - > annonce d'un changement / d'une décision
 - > animation d'un groupe de travail
 - > présentation / exposé
- L'importance de la préparation du contenu :
 - > fiches, notes et supports de présentation
 - > identifier ses faiblesses et valoriser ses forces sur le sujet
 - > se préparer pour argumenter et répondre aux objections
- Les rythmes et la construction d'une présentation :
 - > par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel et utiliser les silences et les pauses pour renforcer votre impact

Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène

- La préparation matérielle : matériel, positionnement face au public
- Donner une image positive dès la première prise de parole :
 - > prendre "le pouvoir" : s'affirmer et garder le contrôle
 - > faire passer les messages
 - > conserver concentration et maîtrise de soi

Peur des autres : maîtriser son trac devant un auditoire

- Déceler et prévenir les premiers symptômes de trac
 - > erreurs de comportement et de langage
 - > perte de concentration
 - > perte de maîtrise du sujet
 - > Evaluer l'environnement
 - > enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
 - > décryptage des attitudes
 - > positionnement par rapport aux interlocuteurs tout au long de votre intervention
 - > rendre le public complice

=> Faire face au stress devant un auditoire

Comment gérer les problèmes imprévus

- Problèmes techniques et logistiques
- Apprendre à "improviser"

Savoir traiter efficacement l'opposition et l'adhésion

- Comment prévenir et gérer les conflits
- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion
- Jeux de rôle autour des situations proposées par les participants

Jeux de rôle autour des situations proposées par les participants

- Mise en situation, analyse par les participants et feed-back du formateur

Bilans personnalisés : construire des transformations conséquentes et durables

- Préparation du plan individuel d'actions
- Entretiens individuels pour les participants qui le souhaitent

=> Manager son image professionnelle lors de la prise de parole en public

L'importance de valoriser son image

- Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle
- Comprendre et accepter l'importance des codes

Image

- Perception de votre image et de son reflet
- Evaluer vos vecteurs d'images
- Définir vos limites comportementales

Comment analyser vos attitudes

- Explorer les ressources de votre image
- Maîtriser le regard de l'autre
- Comment développer l'expression, la performance et la confiance en soi
- Comment développer votre capital image
- Comment optimiser la communication de votre image

Attitude

- Comprendre le processus "VRP" : Vu, Ressenti et Pensé
- Travailler sa respiration

•

- Règles de bases
 - 1j
- La maîtrise de la voix
- La maîtrise de la respiration
 - 1j
- La cohérence du verbal et du non verbal
 - 1j
- L'assurance de regarder « vraiment » le public
- La maîtrise du trac et des émotions
- Théâtralisation du message
 - 1j
- La maîtrise de l'opposition, de l'adhésion et la mise en forme du message
 - 1j