

Savoir prendre la parole en public

PROGRAMME

Séquence 1 : Surmonter les freins à la prise de parole

- Comprendre et surmonter le stress, utiliser positivement le trac
- Prendre et garder confiance en soi
- Adopter la bonne attitude pour apprécier son temps de parole

Séquence 2 : Construire un message clair, délivrer un discours impactant

- Pourquoi et comment définir un objectif ...et le garder
- Organiser, préparer et dérouler un message
- Renforcer son discours avec les effets persuasifs

Séquence 3 : S'inspirer des principes de l'éloquence pour marquer les esprits

- Comprendre et reprendre les bonnes pratiques de l'éloquence
- Inviter et faire participer : les figures de style et les différents de questions
- Préparer un discours pour remporter les suffrages

Séquence 4 : Prendre en compte le contexte et l'auditoire

- Adapter son discours à la durée et au contexte
- Savoir capter l'attention immédiatement
- Utiliser le non-verbal pour maintenir l'attention de l'auditoire
- Gérer les éléments perturbateurs dans un auditoire
- Recadrer ou lâcher-prise : les bonnes raisons et le bon moment pour intervenir

OBJECTIFS

- Augmenter l'impact de ses présentations et de ses entretiens
- Dépasser ses propres réticences avant les prises de paroles
- Maîtriser les techniques de l'éloquence pour convaincre
- Optimiser ses interventions en s'adaptant au contexte et au public.

PUBLIC

- Collaborateurs qui doivent animer des réunions dans le cadre de leur activité, avec ou sans fonction managériale.

DURÉE ET LIEU

- 2 journées :
 - Une partie théorique de 40 à 50 % du temps
 - Une partie pratique de 50 à 60%.

MÉTHODE

- Apports théoriques : présentation PowerPoint, vidéos ;
- Mise en situation avec exercices et cas pratiques adaptés ;
- Échanges, questions-réponses.