

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PRE REQUIS



- Maîtriser la langue française.

PROGRAMME



Introduction / Accueil

Partie 1 : Surmonter les freins à la prise de parole

- Comprendre et surmonter le stress, faire du trac un allié
- Prendre et garder confiance en soi ;
- Adopter la bonne attitude pour apprécier son temps de parole.

Partie 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.

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

- Comprendre, prendre les bonnes pratiques de l'éloquence ;
- Inviter et faire participer : les figures de style et les différentes questions ;
- Préparer son discours pour remporter les suffrages.

Partie 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, entretiens et interventions.
- 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



- Le personnel devant animer des réunions dans le cadre de leur activité ou fonctions.

DUREE ET LIEU



- **En présentiel**, dans vos locaux ; **En distanciel** ; **En Hybride** (présentiel + distanciel).
- **2 jours.**

METHODES / EVALUATION DES COMPETENCES



- Apports théoriques : ppt, vidéo, support papier ;
- Questions / réponses , échanges ;
- Exercices des stagiaires, mises en situation ;
- Une attestation de formation sera transmise par le CER-FOS à l'employeur.

TARIF



- Nous consulter.