

Prendre la parole avec aisance et efficacité

Cours Pratique de 2 jours

Prix 2024/25 : 1 490€ HT

Que l'on soit amené à réaliser des exposés magistraux, à débattre ou à mener des réunions, des éléments essentiels de communication se doivent d'être maîtrisés. Vous apprendrez à optimiser votre expression verbale et non verbale pour préparer et animer votre intervention avec aisance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les règles de base de la communication

Diffuser un message à l'oral

Gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public

Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales

Gérer les objections et les situations difficiles

TRAVAUX PRATIQUES

Une approche active pour chaque participant, de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

LE PROGRAMME

1) Identifier les différents types d'intervention

- Les spécificités de l'allocation et de la conférence, les styles d'animation correspondants et les attitudes adaptées.
- Les particularités de la prise de parole pour l'exposé et le débat.
- Les différents types de réunions : d'équipe, d'information, de prise de décision...
- Créer la bonne argumentation : les éléments pour persuader et convaincre.
- Créer le bon plan en fonction de l'objectif et du public : structurer idées et propos.

Exercice : Réflexions collectives, échanges et exercices pratiques sur les techniques de communication adaptées à chaque type d'intervention (exposé, débat, réunion...).

2) Connaître les règles de base de la communication

- La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les filtres...
- Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, influencer...
- Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.
- Les schémas de la communication interactive : comprendre la réaction d'un public.
- Comprendre l'effet émetteur isolé face à des récepteurs groupés, communiquer avec 100% de ses auditeurs.
- Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

Réflexion collective : Échanges et retours d'expérience sur différentes situations de communication dans le milieu professionnel.

3) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
- Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
- Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser la silence à bon escient...
- Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

Travaux pratiques : Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

4) Maîtriser le langage du corps

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, FORMEA fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible dans les deux mois après inscription du candidat.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M GALDEMAR, référent handicap, à l'adresse suivante contact@formeaformation.com pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, expressif et souriant à bon escient ?
- Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.

Exercice : Exemples d'utilisation des gestes lors d'une prise de parole.

5) Gérer son trac pour prendre la parole

- Définition et compréhension du trac : les conditionnements et pressions.
- Les alertes automatiques : comprendre et décoder les manifestations physiques du trac.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite, attaque, manipulation ou assertivité...
- Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- La maîtrise de soi : faire du trac un allié.
- Savoir "calmer le jeu" : contrôler son trac.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale, apprendre à stocker et utiliser plus d'air.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme...

Exercice : Mises en situation avec application des techniques et méthodes vues précédemment sur la gestion du trac, la respiration, le réglage de sa voix...

6) Interagir avec l'auditoire

- Les attitudes de Porter : jugement, enquête, interprétation, aide et soutien, conseil, compréhension et empathie.
- Savoir se placer en situation d'écoute : écoute active et reformulation.
- Comprendre la dynamique et les effets de groupe, savoir gérer les différents interlocuteurs.
- Connaître les bonnes attitudes à adopter face aux questions difficiles.
- Savoir traiter les questions agressives.
- Faire face à la critique et à la polémique.

Travaux pratiques : Mises en situation avec application des techniques et méthodes vues précédemment sur la réalisation d'exposés professionnels.

7)