

# Prendre la parole en public

2 j (14 heures)

Ref : COPP

## Public

Dirigeants, cadres, agents de maîtrise, responsables d'équipe, et responsables de projet

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

Cette formation de deux jours sur l'art de prendre la parole en public est spécialement conçue pour répondre aux besoins des professionnels désireux d'améliorer leurs compétences en communication. Pendant ces deux jours, vous explorerez en détail les stratégies et les techniques qui vous aideront à développer une meilleure aisance lors de vos présentations. À travers des exercices pratiques, des retours et une approche pédagogique interactive, vous acquerez les compétences nécessaires pour capter l'attention de votre auditoire et avoir un impact significatif. Que vous soyez un cadre, un chef d'entreprise ou un professionnel cherchant à perfectionner votre communication, cette formation vous fournira les outils pour améliorer vos compétences en discours et présentations, vous permettant ainsi de laisser une impression mémorable sur votre auditoire et d'atteindre vos objectifs professionnels grâce à une meilleure maîtrise de la prise de parole en public.  
Maîtrisez l'imprévu, soignez votre répartie et déjouez tous les pièges de cet exercice !

## Objectifs

- Identifier les principes fondamentaux de la communication
- Préparer son intervention
- Maîtriser la forme de sa communication
- Gérer l'improvisation

## Programme détaillé

### **PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION**

---

- Notions fondamentales
- Schéma général de la communication
- Impact du non verbal sur l'auditoire
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

### **PREPARER SON INTERVENTION**

---

- Analyse du contexte d'intervention
- Adaptation à son auditoire
- Objectif de la prise de parole, lieu, et taille de l'auditoire
- Structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- Gestion de son temps de parole
- Choix des supports visuels (rétroprojecteur, vidéo, diaporama)

### **MAITRISER LA FORME DE SA COMMUNICATION**

---

- Mieux se connaître à l'oral, identifier ses tendances
- Identifier certaines erreurs et leurs conséquences
- Travailler la diction, le débit, l'intonation
- Se valoriser : quelle image a-t-on de moi ?
- Ses gestes, ses déplacements, son regard, sa respiration
- Convaincre son auditoire à l'aide d'effets persuasifs
- Travailler les fautes parlées et les défauts courants de langage

### **GERER L'IMPROVISATION**

---

- Développer sa créativité
  - Pratiquer des techniques permettant de faire face à l'improvisation
  - Susciter l'intérêt, des questions
  - Interventions de son auditoire
-