

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

| | |
|-----------------------------|--|
| OBJECTIFS | <ul style="list-style-type: none"> • Surmonter son trac et savoir prendre la parole à l'improviste • Exprimer intelligiblement ses idées et gérer son temps d'intervention • Améliorer son éloquence : gagner en clarté et se focaliser sur son auditoire • Utiliser des techniques efficaces de présentation • Adopter le comportement adéquat lors des échanges • S'affirmer durant ses prises de parole |
| PROGRAMME | <p style="text-align: center;">Améliorer ses qualités d'orateur</p> <p>Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprivoiser son trac : ne plus le subir, et savoir l'utiliser à bon escient. • Mieux cerner ses qualités et ses défauts grâce à la vidéo. • Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès. <p>L'image de soi : mode d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance en soi et son authenticité. • Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec celle perçue par les autres. • Affiner son style pour valoriser sa personnalité. <p>Se préparer à la prise de parole en public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire abstraction des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour se libérer et affirmer sa présence. • Discipliner sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration et apprendre à gérer les silences. • Laisser exprimer ses émotions et libérer son potentiel charismatique. <p>Structurer clairement son intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message. • Cerner et analyser objectivement le contexte dans lequel chacun des acteurs présents intervient. • Organiser ses idées. <p>Adopter un comportement efficace durant les échanges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décoder le véritable message de son interlocuteur. • Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour instaurer une communication constructive. • Définir l'attitude, le ton et les termes qui facilitent les échanges. • Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation. <p>Identifier les pièges de la communication pour les éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les pièges sous-jacents aux questions et déchiffrer les messages dissimulés par les mots. • Rester maître de ses émotions. <p>S'affirmer lors de ses interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asseoir sa présence, canaliser et maîtriser les échanges. |
| DURÉE | 2 jours |
| POPULATION CONCERNÉE | Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public |