

Objectifs

Comprendre les facteurs qui influencent la prise de parole en public : voix, respiration, souffle, prosodie.
Apprendre à maîtriser la communication verbale et non-verbale. Connaître les éléments de préparation d'une intervention : contenu, préparation matérielle, "mise en scène".

La maîtrise physique pour améliorer son expression en public

- Premier jour -

Recherche des besoins des participants

- Présentation de la formation et de ses objectifs
- Tour de table : attentes et objectifs de chacun
- Bilan des acquis individuels et fixation d'objectifs personnels
- Préparation des documents de suivi pour les 2 jours de stage

Apprendre à gérer son stress et à se détendre en milieu professionnel

- Mettre à profit les "temps contraints" (transports, attente...) pour se détendre
- Savoir récupérer efficacement : temps et circonstances de la récupération
- Identifier ses propres réactions face au stress :

- Contraintes et opportunités propres à chacun
- Degré de résistance au stress

Préparation physique à la prise de parole

- Comment se préparer avant une intervention ou une réunion
- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Adopter les bons réflexes : hygiène de vie, maîtrise du corps, relaxation
- Apprendre à se préparer physiquement avant une intervention ou une réunion

Mise en place par chacun d'une routine personnalisée de relaxation

Maîtrise de la voix et de la respiration lors de la prise de parole

- Les éléments physiques à prendre en compte :

- volume de la respiration
- la portée du souffle
- la hauteur de voix
- la diction, le débit

- Les rythmes de la parole :

- modulation de la voix
- respiration et utilisation des silences
- les changements de ton

Identification des besoins et suggestion d'exercices personnels

Savoir utiliser efficacement la communication verbale et non-verbale

- Le vocabulaire : expressions à éviter/à utiliser
- Les messages verbaux : argumentation, mots-clefs
- Les messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix

- Comment tirer parti de son image ?
- Comment l'enrichir ?
- Quelles sont les limites de son potentiel de communication ?
- Quelles sont nos limites quand on devient le centre d'intérêt ?
- Comment libère-t-on son geste et sa parole ?
- Comment gérer son patrimoine émotionnel ?
- Cohérence du verbal et du non-verbal : perception et interprétation des messages et des attitude

Mise en pratique : exercices avec le caméscope

Bilan 1ère journée

Préparation du plan individuel d'actions

Réussir vos interventions

- Deuxième jour -

Préparation matérielle et personnelle d'une l'intervention

1. Préparation du contenu

- Structuration et objectifs des différents types de présentation :

- rapport/synthèse
- annonce d'un changement/d'une décision
- animation d'un groupe de travail
- présentation /exposé

- L'importance de la préparation du contenu :

- fiches et notes pour parler en public
- les supports de présentation
- identifier ses faiblesses et valoriser ses forces sur le sujet
- se préparer pour argumenter et répondre aux objections, interruptions, critiques

- Les rythmes et la construction d'une présentation :

- par quoi commencer et par quoi finir
- dégager l'essentiel
- utiliser les silences et les pauses pour renforcer l'impact d'une présentation

2. Préparation personnelle : savoir se mettre en scène

- La préparation matérielle : matériel audiovisuel, positionnement face au public

- Représentation et image de soi devant un auditoire

- Comment donner une image positive dès la première prise de parole :

- prendre la parole, prendre "le pouvoir" : s'affirmer et garder le contrôle lors de l'intervention
- faire passer les messages
- conserver concentration et maîtrise de soi

Maîtriser son trac devant un auditoire

- Déceler et prévenir les premiers symptômes de trac :

- erreurs de comportement et de langage
- perte de concentration
- perte de maîtrise du sujet

- Evaluer l'environnement :

- enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
- décryptage des attitudes
- positionnement par rapport aux interlocuteurs tout au long de votre intervention
- rendre le public complice

Faire face aux situations stressantes devant un auditoire

1. Savoir gérer les problèmes imprévus

- problèmes techniques (micro, matériel audiovisuel)
- problèmes logistiques : retards, organisation matérielle
- Apprendre à "improviser"

2. Considérer efficacement l'opposition et l'adhésion

- Prévenir et gérer les conflits

- Savoir dire non et savoir s'engager :

- rester ferme et accepter la contradiction
- convaincre

- L'écoute et le mode de réponse en fonction de l'interlocuteur

- prendre en compte les objections et critiques
- comment répondre

- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion

Jeux de rôle autour des situations proposées par les participants

- Mise en situation, analyse par les participants et feed-back du formateur

Bilan 2ème journée

Préparation du plan individuel d'actions

Malherbe et Consultants

Pour toutes informations, rendez-vous et bilan rapide appelez l'équipe au 06 09 77 55 06
courriel : jjmalherbe@beauparleur.com site web : www.beauparleur.com