



### Objectifs

Développer ses capacités d'expression pour développer sa prise de parole en public  
Structurer efficacement ses exposés pour assurer une présentation professionnelle  
Conduire une prestation orale de qualité en s'adaptant à son public, anticiper, appréhender, gérer les réactions de son public  
Gérer son stress et son trac en toutes circonstances

### Programme

1. Introduction à la formation : définir le cadre de son intervention : Identifier les différentes interventions de prise de parole / Savoir identifier son public / Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
2. Maîtriser la structure de son intervention lors de la prise de parole en public : Concevoir son intervention du début jusqu'à la fin / Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts / Gérer son timing en fonction du temps imparti / Gérer l'organisation matérielle : Prévoir les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion / Prévoir et assurer l'utilisation des supports : Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo / Conseils pour rédiger des fiches mémoire
3. Optimiser la communication non verbale dans la prise de parole : Retour sur la communication non verbale : le "body language" d'après A. Merhabian / Appréhender la gestion du regard, des sourires, des mimiques et les silences / Savoir maîtriser l'espace : la proxémique / Maîtriser la congruence verbale et non verbale / Appréhender la gestuelle et son décodage : orateur et participants / Connaître les postures à adopter, les attitudes à éviter / Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive
4. Maîtriser les techniques d'expression orale pour prendre la parole efficacement : Etudier les données physiologiques de la voix : débit, rythme, intonation, respiration / Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour / Choisir son vocabulaire et l'adapter à son public, notions de synchronisation / Maîtriser l'introduction (starter) et la conclusion / Savoir choisir et adapter des arguments au public / Anticiper les questions de l'auditoire / Savoir répondre aux questions et aux objections
5. S'entraîner aux situations de communication orale : maintenir l'attention et faire vivre son intervention : Écouter et regarder son public : comprendre ses motivations / Reformuler et poser des questions, faire vivre son discours / Transmettre un message de qualité en proposant des idées claires / Identifier le public pour adapter son discours : Appréhender les outils d'identification des différents publics
6. Gérer la communication émotionnelle et le stress lors d'une intervention à l'orale : Identifier les jeux de pouvoir et de manipulation / S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres / Comment faire ou recevoir une critique ou un compliment / S'affirmer et savoir dire NON / Apprendre à chasser le stress

### Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

### Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

### Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques  
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.  
Exercices ludiques et pratiques.  
Support de cours version papier et numérique.

### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

### Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.  
Prix de base : 100€ HT/h  
Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) et [www.formation.grandest.fr](http://www.formation.grandest.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.  
Individuelle ou en groupe

### Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)

