# La prise de parole en public

**Public** Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...
**Pré-requis** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)
**Durée** 14 heures (2 jours)
**Objectifs** Être à l'aise dans ses interventions; conjuguer professionnalisme et aisance relationnelle - Captiver et maintenir l'attention du public, savoir gérer l'interactivité avec son auditoire - Développer la maîtrise et la confiance en soi, gérer sereinement l'imprévu des situations - Améliorer sa fluidité mentale et verbale, le contrôle de son émotivité
**Formalisation à l'issue de la formation :** Attestation de fin de formation

## Approche pédagogique :

- Les prises de parole en public sont filmées puis analysées avec le groupe pour aider l'orateur à progresser. Une importance toute particulière est accordée au travail comportemental, à la construction de son image et au développement de l'estime de soi

## Définir sa stratégie d'intervention, identifier son public

- Quel est mon objectif ? Informer ? Convaincre ? Fédérer ? Susciter le débat ?
- Quel est mon public ? Quelles sont ses attentes ?
- Ce que je veux que les autres sachent, fassent, ressentent, retiennent…
- Quels sont mes points forts, mes zones de fragilité ?

## Élaborer et structurer son message

- Trouver les idées maîtresses de son exposé
- Articuler ses idées, s'appuyer sur des notes utiles
- Faire un plan équilibré, prévoir les transitions, choisir des mots clés
- Prévoir l'argumentaire, les objections possibles, les scénarios de déroulement

## Accorder la forme et le contenu d'une prestation, se mettre en scène

- Mesurer l'impact respectif de la communication verbale et non verbale
- Travailler la respiration, la voix, l'articulation, le rythme, les silences
- Exploiter le non verbal : les gestes, le visage et les mimiques, le regard

## Maîtriser le temps et les conditions matérielles de l'intervention

- Découper le temps pour mieux le maîtriser
- Aménager l'espace et la disposition de la salle
- Définir les meilleurs supports visuels pour illustrer son propos
- Prévoir des alternatives à l'outil informatique, sécuriser son intervention

## Vaincre ses appréhensions, libérer ses ressources

- Gérer le trac, apprendre à se relaxer
- Comprendre les mécanismes du stress, savoir le contrôler
- Maîtriser son émotivité sans se couper de l'auditoire
- Développer la confiance en soi

## Gérer le débat et la contradiction

- Se mettre en position d'écoute, réagir sans subir
- Susciter et gérer sans crainte les échanges
- Anticiper les objections, savoir rebondir
- Améliorer sa flexibilité relationnelle

## Faire face aux situations difficiles

- Réagir sereinement aux interruptions, aux événements perturbateurs
- Identifier les comportements déviants ou manipulatoires
- Développer son sens de la répartie, désamorcer l'agressivité
- Savoir improviser en préservant sa crédibilité



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur