



DP5 - PRENDRE LA PAROLE ...DANS DIVERS CONTEXTES PROFESSIONNELS



Public ciblé : Toute personne, quelle que soit son activité, souhaitant gagner rapidement en aisance à l'oral, dans des contextes professionnels divers.

Prérequis : Aucun

Bénéfice de cette formation :



Si vous avez la boule au ventre lorsqu'il s'agit de prendre la parole en public, si vous vous sentez faible, inconfortable, inaudible et que vous souhaitez sortir de cette situation, alors cette formation est pour vous. Pour éviter les moments difficiles liés à votre prise de parole et vous exprimer plus facilement en toutes circonstances professionnelles, nous vous proposons une méthode sur mesure qui vous permettra de réussir vos prises de parole. **En vous laissant guider au travers des exercices pratiques, vous gagnerez en maîtrise et en confiance !**

Objectifs pédagogiques :

- ♦ Identifier, pour les surmonter, ses difficultés majeures. Connaître et valoriser ses atouts.
- ♦ Acquérir ou se réapproprier les fondamentaux et incontournables d'une intervention orale.
- ♦ S'entraîner sur divers types de situations orales : face à face, exposé, discours, présentation en plénière.
- ♦ Devant un public, gagner en présence et authenticité.
- ♦ Augmenter son impact : mot juste, langage simple, idées force...
- ♦ Apprivoiser le trac et gérer les situations déstabilisantes.
- ♦ Développer sa fluidité verbale et sa capacité d'improvisation.

Approche pédagogique :

Efficace et ludique, elle fera s'alterner en permanence entraînements pratiques et apports méthodologiques qui en découlent. Objectif : vous permettre de vous constituer une palette d'outils immédiatement applicable dans le cadre professionnel (exposé, débat, improvisation, entretien).

Intervenante : Isabelle BARBANSON

Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements

Modalités :

Durée : 2+1 journées de 7h, soit 21h.

Dates : consulter le site

Lieu : Vendargues

Montant : 980 € net de taxes



DP5 - PRENDRE LA PAROLE... DANS DIVERS CONTEXTES PROFESSIONNELS



Programme détaillé

I. COMMUNICATION ORALE : RAPPEL DE FONDAMENTAUX

1. *Obstacles à une bonne communication*

- Filtres subjectifs, barrières émotionnelles, blocages psychologiques
- Ecrans linguistiques

2. *Conditions de réussite*

- Les qualités que l'on attend d'un bon orateur
- Se mettre dans un état émotionnel positif
- Etre en lien avec l'auditoire par l'écoute et le feed-back

II. SE PREPARER MENTALEMENT ET PHYSIQUEMENT

Se détendre

- Respiration
- Modifier sa perception du trac
- Trucs et astuces pour l'apprivoiser

Se faire entendre

- Ressources vocales et diction
- Trouver la juste posture*
- Gestuelle. Regard circulaire
- Occupation de l'espace

III. PREPARER SON INTERVENTION

Moyens méthodologiques

- Définir les objectifs et la cible de son intervention
- Mobiliser les idées
- Concevoir les grandes lignes de sa présentation : exemples de plans
- Conception de fiches-support : contenu brut, contenu utile, fil rouge, montage final
- Rythmes et construction d'un exposé réussi
- Comment utiliser les supports visuels : papier, paper-board et vidéo projection ?

Moyens linguistiques : se faire comprendre

- «Parler utile et juste» : vocabulaire, ton, attitude
- «Parler aux yeux», être concret
- Travailler sa fluidité verbale par l'improvisation

Moyens tactiques : convaincre et argumenter

- Préparer les arguments et faits utiles
- Panel d'effets persuasifs : présentation et sélection en fonction de l'impact sur l'interlocuteur
- Qualités et formes les plus courantes d'une bonne argumentation

Traiter les questions et objections

- Penser à les anticiper en début d'intervention
- Savoir y répondre en cours de route
- Les types d'objections
- Les 5 phases de la réfutation
- Comportement approprié
- Savoir conclure

S'exercer... S'entraîner... pour tester son intervention. Travailler avec « la visualisation »

IV. FACE A L'AUDITOIRE, «PASSER LA RAMPE»

1. *Etablir la relation avec son public*

- Créer le contact
- Savoir se présenter pour «réussir son entrée en scène»
- Poser le cadre de son intervention
- Accrocher l'attention. Produire l'impact
- S'adapter à son public, qualifier ses attentes
- Tenir compte de son hétérogénéité éventuelle

2. *Utiliser les bonnes techniques d'animation*

- Directivité ou non directivité : Quand ? Comment ? Pourquoi ?
- Impliquer, faire participer
- Ecoute active - Feed-back - Silence
- Questions - Relances - Reformulations

3. *Trouver son style*

- Tirer parti de ses émotions
- Valoriser ses atouts... Lesquels, comment ?
- Utiliser l'humour
- Accueillir les imprévus
- Réussir sa sortie. Conclure et remercier

4. *Gérer les situations délicates*

- Tensions éventuelles, déconcentration
- Participants difficiles.