



# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC S'EXPRIMER DE FAÇON PROFESSIONNELLE

## INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

### A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Jeunes créateurs d'entreprise
- Managers, cadres, ingénieurs
- Commerciaux
- Gérants de TPE-TPI

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

### PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

### DURÉE DE L'INTERVENTION

**2 journées soit 14 heures**

8h30-12h et 13h30h-17h

### EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

### INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

**Savoir s'exprimer face à un public est une exigence pour toute personne ayant des responsabilités d'animation de groupes. Cette compétence revêt un caractère de plus en plus important pour réussir sa vie professionnelle.**

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Comprendre la communication verbale et non-verbale
- » Être à l'aise face à un public et gérer ses émotions
- » Apprendre les techniques de la prise de parole
- » Réussir la concordance de son attitude avec le message

## LE PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Communiquer : entrer en relation avec l'Autre

- Connaître les bases de la communication
- Distinguer réalité et ressenti
- Observer et synchroniser
- Utiliser les mêmes mots que son public

### 2. Développer la communication non-verbale

- Décrypter le non-verbal, attitudes et interprétations
- Poser sa voix, le ton, le rythme (DIVAS)
- Travailler sa posture, ses gestes
- Prendre le temps d'écouter et de faire silence

### 3. Trouver la confiance en soi

- Préparer son intervention
- Être conscient de ses compétences
- Distinguer le rationnel de l'émotionnel
- Développer son leadership

### 4. Gérer du stress

- Ancrer sa respiration
- Remémorer une situation de bien-être
- Hiérarchiser les priorités
- Relativiser l'enjeu

### 5. Préparer la prise de parole

- Différencier les sujets de prises de parole
- Connaître ses interlocuteurs et les solliciter
- Préparer les supports d'intervention
- Les 5 règles d'or

### 6. Savoir gérer son temps

- Chronométrer son intervention
- S'entraîner avant la prise de parole
- Organiser ses priorités
- Orchestrer les interventions de l'auditoire