



Public

Dirigeants, responsables communication, cadres et managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public.

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours – 14 heures

Organisation

Analyse préalable des besoins.

Une pédagogie en face à face pédagogique.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Travail de réflexion en groupe sur les moyens de s'améliorer en situation de prise de parole en public.

Exercices d'entraînement : débit de la voix, l'intonation, le souffle, l'articulation.

Mise en situation filmées sur les scénarii d'accueil mettant en application les apports méthodologiques.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Acquérir les principes de base de la communication interpersonnelle et la transmission des messages.
- S'exprimer de façon adaptée en fonction des interlocuteurs, de la demande et du contexte.
- Fournir des explications claires et satisfaisantes pour les interlocuteurs.

Programme

L'expression orale

- Les caractéristiques de l'expression orale
- Les registres d'expression
- Les 4 composantes de l'art oratoire : le mental, le visuel, le vocal et le verbal
- Le mental : repérer et contenir son trac, se sentir à l'aise en public, se rendre compte de l'impact de son attitude sur un public
- Le vocal : savoir utiliser sa voix (volume, rythme, intonation)
- Le visuel : savoir utiliser sa gestuelle et son attitude corporelle (regard, mimiques, sourire, occupation de l'espace, démarche), l'OARRS, être attentif aux expressions de son interlocuteur et à celles qu'on lui renvoie, le mimétisme de la relation
- Le message verbal : adapter son message à son interlocuteur et savoir expliquer des termes techniques, utiliser un langage simple pour s'exprimer de manière concise, précise et claire, savoir se mettre à la portée de son interlocuteur

Préparer une réunion et/ou une présentation orale

- Définir le contenu : fixer les objectifs, trouver le titre, choisir les participants, définir un plan de travail
- Convoquer les participants : comment ? pourquoi ?
- Assurer l'organisation matérielle : le lieu, l'aménagement, le matériel, les documents, les pauses, le moment
- Les aides visuelles : les règles principales, les causes d'échec d'une réunion, l'après présentation

Animer une réunion et/ou une présentation orale

- Créer le cadre ; commencer la réunion et/ou la présentation, construire la réunion, construire un exposé
- Prendre en compte les personnalités des participants : les rôles sous-entendus des participants et l'attitude à observer
- Gérer les blocages du groupe : les 3 types de symptômes collectifs, les 5 causes possibles, une méthode
- Les 3 fonctions de l'animateur : la fonction du facilitateur, la fonction de régulateur, la fonction de production
- Les styles d'animation et les effets sur la progression du groupe : autoritaire ou directif, laisser-faire, manipulateur, démocratique

Participer à une réunion et/ou présentation orale

- Les points clés d'une participation active
- Les rôles dans les groupes : les rôles formels (le participant, l'expert, l'invité, le délégué, le secrétaire, le rapporteur), les rôles informels (le bouc émissaire, le marginal, le déviant, les isolés)
- Les comportements individuels dans les groupes