

La prise de parole en public est une compétence essentielle dans de nombreux domaines professionnels. Pour présenter un projet, convaincre un public ou inspirer une équipe, la capacité à communiquer efficacement est fondamentale. Cette formation sur la prise de parole en public – niveau 1 vise à aider les participants à comprendre les différentes étapes de la prise de parole en public, à captiver leur public et conserver son attention, à gérer leur stress et leur nervosité, à structurer leur présentation, à utiliser les supports visuels adaptés pour renforcer leur message et à utiliser efficacement leur langage corporel et leur voix pour captiver leur public.

## Objectifs de la formation

- Acquérir des outils pour apprivoiser le trac et gagner en aisance et en persuasion,
- Préparer et conduire votre exposé en définissant vos objectifs,
- Gérer votre temps en prenant en compte les cycles de l'attention,
- Réduire votre stress en structurant votre discours avec un plan adapté,
- Vous adapter à votre auditoire et renforcer votre impact face à un groupe.

## Pour qui ?

Tous collaborateurs

## Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

## Axes de d'entraînement de la formation

### 1. Prendre conscience de votre image et de vos freins

- Identifier les causes de difficultés d'expression,
- Définir les qualités du bon orateur, et connaître les conventions de toute intervention en public.

### 2. Vous préparer

- Prendre en compte vos objectifs, votre public, les messages à faire passer,
- Les fiches, aide-mémoires ou pièges : les construire, les rendre simples à consulter,
- Les animations visuelles : quels messages, quel objectif, à quel moment...
- Les cycles de l'attention : savoir relancer l'attention et faire passer les messages.

### 3. Gérer votre auditoire

- Les règles d'or de la gestion d'un auditoire,
- Les attitudes et expressions à éviter, supprimer, renforcer,
- Jouer avec l'auditoire, le faire participer pour maintenir ou relancer son attention,
- Garder la maîtrise de soi dans une situation perturbante : participants non attentifs, questions délicates, objections et désaccords.

### 4. Utiliser votre voix pour capter l'attention

- Poser votre voix pour accroître votre impact, et gérer sa portée : volume et intensité,
- Jouer de l'expressivité de votre voix pour faire passer tous les messages.

### 5. Maîtriser votre trac

- Préparer les points-clés et les notes utiles en amont,
- Vous mobiliser mentalement,
- Maîtriser votre respiration et éliminer les facteurs d'inhibition.

Consulter cette formation en ligne : <https://www.devop.pro/formation/reussissez-vos-prises-de-parole.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)

## 6. Exploiter avec pertinence les aides visuelles

- Utiliser les aides visuelles pour dynamiser l'intervention et faire passer vos messages,
- Concevoir des supports à valeur ajoutée,
- Maîtriser le vidéoprojecteur : maîtrise de l'appareil, alternance et complémentarité avec le discours de l'orateur.

## Méthode d'animation

- Entraînement intensif : les exposés et prises de parole improvisées sont analysés et débriefés,
- Chaque mise en situation donne lieu à un bilan personnalisé et des recommandations individualisées.