

Réussir ses prises de parole en public - niveau 1

Les fondamentaux de la prise de parole en public



<http://www.devop.pro/formation/reussissez-vos-prises-de-parole.html>

Objectifs

- Vous manquez de confiance en vous quand vous devez prendre la parole en public ?
- 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**.

BEST

2 jours - 14h
de présentiel

1250€ HT
Collations et déjeuner offerts

Disponible en INTRA
Nous consulter

Axes de travail

1. Prendre conscience de son image et de ses freins

- Identifier les causes de difficultés d'expression,
- Définir les qualités du bon orateur, et connaître les conventions de toute intervention en public,
- Explorer quelques pistes pour vous libérer.

2. Vous préparer

- Prendre en compte vos objectifs, votre public, les messages à faire passer,
- Les fiches, aide-mémoire 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 son 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.

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.

En option : 1 séance d'accompagnement individuel.

Points forts



Formation individualisée
de 6 à 8 participants



Formation-action
travail sur vos cas concrets,
production opérationnelle



Centrage sur les besoins
contact avec chaque participant
pour adaptation du contenu



Paris 8ème
proximité immédiate Madeleine,
gare Saint-Lazare, Auber

Vous êtes

Manager ou collaborateur, vous souhaitez vous entraîner à la prise de parole en public pour vous exprimer avec conviction et maîtriser votre trac.

Pédagogie

accompagnement et entraînement

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



Prise de contact individuelle



Echange entre pairs



Le consultant-formateur

Cette formation est animée par un consultant certifié dans sa spécialité et ayant occupé un poste de management.



Autonomie dans la mise en pratique

Les sessions 2017

Paris 8ème

23-24 janvier
23-24 février
6-7 mars
20-21 avril
18-19 mai
22-23 juin

10-11 juillet
28-29 août
21-22 septembre
12-13 octobre
13-14 novembre
14-15 décembre

Infos et inscription

4, rue de Castellane - 75008 Paris
Tél. 01 70 38 21 10

S'inscrire en ligne ou
via le formulaire page 64



Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ / ____ /20 ____ au ____ / ____ /20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devOp.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z

Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.