

# Prendre la parole en public

Communication



## Objectifs

Maîtriser la parole en public ou dans toute situation de communication orale avec un enjeu important.

Exposer efficacement un sujet en temps limité.

## Public

Toute personne qui souhaite prendre la parole en public

## Prérequis

Maîtriser les bases de la communication interpersonnel

## Durée

2 jour(s) soit 14 heures

## Apprendre à communiquer en public

- Maîtriser ses émotions
- Maîtriser son souffle
- Maîtriser sa voix
- Maîtriser son regard
- Développer une aisance gestuelle
- Se déplacer dans l'espace
- Acquérir de la fluidité verbale

## Acquérir les techniques d'une communication orale efficace

- Identifier les différents canaux de communication
- Savoir synchroniser son verbal et son non verbal
- Appliquer des techniques pour :
  - Intéresser
  - Informer
  - Convaincre
- S'entraîner à maîtriser sa mémoire et s'approprier les outils dédiés

## Se synchroniser avec son auditoire

- Identifier les types de public
- Faire la distinction entre :
  - Prise de la parole préparée en public
  - Prise de la parole improvisée en public
- Comprendre les attentes de son auditoire
- Se synchroniser avec un groupe

## Structurer sa pensée

- Définir les objectifs de l'exposé
- Faire le choix du plan de l'exposé
- Faire un recadrage au cours de l'exposé
- Définir le contenu de l'introduction
- Définir le contenu de la conclusion

## Maîtrise des situations délicates

- Développer sa capacité à Improviser
- Gérer le trac avant et au cours de la prise de la parole
- Faire face à l'attention relâchée du public
- Gérer l'agressivité du public

## S'entraîner à la prise de parole

- Réaliser un exposé technique préparé
- Réaliser un exposé technique improvisé
- Assurer une allocution de circonstance
- Intervenir dans un débat
- Animer une réunion

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

## Moyens matériels

- Ordinateur portable pour le formateur;
- Vidéoprojecteur ;
- Support pédagogique avec fiches outils et exercices.
- Etudes de cas et exemples de documents internes

## Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

## Validation

- Attestation de stage

## Nombre de stagiaires

- De 4 à 15 stagiaires maximum

## wCalendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?  
05.61.54.52.63 ou [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)

