



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# « Réussir ses prises de parole et ses présentations en public »

Durée : 2 jours – 14 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Développer sa réactivité et mobiliser rapidement ses idées pour s'adapter à toutes les situations
- ✓ Pouvoir organiser et structurer une improvisation en fonction des interlocuteurs et des contextes, la mener avec succès
- ✓ Améliorer son aisance à l'oral
- ✓ Pratiquer une écoute attentive et être réactif, spontané et convaincant
- ✓ S'entraîner à élaborer des présentations percutantes et attrayantes
- ✓ Développer son esprit de synthèse
- ✓ Définir son style de communication en fonction de son objectif

### PUBLIC

Toute personne qui doit communiquer régulièrement ou occasionnellement à l'oral

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### Gagner en assurance dans ses interventions

- Réguler son émotion avant et dans l'action
- Optimiser son quotient émotionnel



- Utiliser différentes techniques de relaxation
- Travailler sa diction et décontracter son visage
- Introduire la séance par une entame déstressante

Atelier pratique : Coaching vidéo pour vous approprier les moyens de gérer votre émotion et de développer votre présence

### **Mener ses improvisations et ses communications spontanées avec succès**

- Savoir se détacher des supports
- Passer du communiquer juste au juste communiquer
- S'exprimer sans préparation et sans support
- Faire preuve de répartie immédiate
- Stimuler son imagination
- Gérer l'effet de surprise

Atelier pratique : Exercices d'improvisation

### **Présentation du Pecha Kucha : technique de communication japonaise**

- Inventorier l'ensemble des éléments que l'on souhaite traiter et en sortir les thèmes essentiels. Il faut penser que nous n'avons que 20 secondes pour traiter de chaque image. Choisir le nombre de thèmes en conséquence.
- De quoi faut-il absolument parler ?
- Quels sont les éléments superflus qu'on peut éliminer ?
- Qu'est-ce que les participants ont vraiment envie de savoir ?
- Pour chacun des thèmes, trouver une image qui représente bien de quoi on veut parler. L'image doit être percutante et faire beaucoup de sens par rapport à ce qu'on veut mettre en avant

Atelier pratique : Etude de cas en binôme, projet créatif en sous-groupe, débrief collectif, feedback personnalisé

### **Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact**

- Développer une écoute active être à l'écoute de son auditoire
- Savoir rebondir et adopter les bonnes répliques
- Savoir lire et identifier les réactions non-verbales de son auditoire
- Savoir réagir face aux questions et aux objections

Atelier pratique : La foire aux objections comment répondre ?

### **Savoir faire participer son auditoire**

- Maîtriser les principales techniques de questionnement
- Savoir délivrer des feed-back positifs
- Savoir rassurer et impliquer les personnes les plus fragiles
- Savoir relancer et faire adhérer les participants

Atelier pratique : Exercices d'animation de séquences visant à associer son auditoire

### **Maîtriser sa voix, son regard, ses déplacements, et sa gestuelle**

- Les différentes techniques de diction d'articulation et de modulation
-

- Apprendre à poser son regard
- Maitriser sa gestuelle
- Optimiser ses déplacements et maitriser l'espace

Atelier pratique : Mises en situation, jeux de simulation, training d'acteur

## MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation