

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

**2 jours**

## CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- › Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- › Gérer son trac et son stress
- › Lâcher prise pour gagner en efficacité
- › S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- › Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- › Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- › Se faire entendre
- › Apprendre à s'auto-débriefer, objectiver son analyse

Mise en situation individuelle filmée - Débriefing

#### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- › Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- › Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- › Soigner son accroche
- › Structurer son intervention
- › Prendre une posture conversationnelle
- › Synthétiser pour gagner en efficacité
- › Trouver un argument, un exemple ou une illustration adapté
- › Conclure : résumer et inviter son public à l'action

Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

#### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- › Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- › Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- › Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- › Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

#### MAÎTRISER LES BESOINS DE LA PRISE DE PAROLE

- › Identifier les trois niveaux de langages
- › Définir le « contrat » de l'orateur
- › Travailler le rythme
- › Établir sa « mise en page orale »

Mise en situation et entraînement individualisé pour s'approprier les outils et débriefing

#### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- › Les questions à se poser pour prendre la parole
- › Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- › Répéter sa prise de parole
- › Identifier son rituel d'avant prise de parole
- › Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- › Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration

#### MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- › Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

#### OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 520 € HT - Réf : PNL-PARO

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 les 7 et 8 mars 2024  
 les 27 et 28 juin 2024  
 les 9 et 10 décembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO