

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### COMPETENCE VISEE

**Communiquer avec aisance devant un public et convaincre les auditeurs**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir une posture d'orateur
- ✓ Argumenter pour convaincre un auditoire
- ✓ Improviser une prise de parole en maîtrisant son intervention et les messages associés
- ✓ Gérer les imprévus et les interactions difficiles
- ✓ Introduire et présenter un invité

### PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

#### 1. PRÉPARATION DE L'INTERVENTION

- Quels participants : les comportements / profils
- Quels objectifs ?
- La fiche de préparation : objectifs - plan - conclusion.

*Validation des acquis : études de cas*

#### 2. STRUCTURER SON DISCOURS OU SON EXPOSE

- Chercher la cohérence entre le fonds et la forme
- Donner du sens pour l'interlocuteur
- Faire passer ses idées : donner des informations claires et concises
- Ordonner ses messages
- Scénariser ses interactions

*Validation des acquis : Exercices pratiques et mises en situation*

Jour 1 (après-midi)

#### 3. L'EXPRESSION VERBALE

- Savoir maîtriser ses idées
- Savoir formuler ses idées
- Savoir clarifier ses idées, les hiérarchiser
- Savoir placer et projeter sa voix (articulation, diction, rythme, tonalité, pauses...)
- Utilisation des notes

*Validation des acquis : mises en situation*

#### 4. L'EXPRESSION CORPORELLE

- Prendre conscience de son corps
- Maîtriser sa respiration
- Acquérir une gestuelle expressive
- Maîtriser son trac

*Validation des acquis : Jeux de rôles et analyse en groupe*



Jour 2 (matin)

## 5. LA MISE EN SITUATION

- Quelques techniques pour intéresser l'auditoire : l'introduction, la conclusion
- Établir la relation, ajuster son comportement :
  - comment relancer l'attention
  - raconter et intéresser
  - l'humour, un instrument de séduction
- La maîtrise des techniques de communication : l'écoute active, le questionnement, la reformulation...
- Gérer son temps de parole
- S'affirmer dans ses prises de parole
- Mobiliser rapidement ses idées
- La maîtrise des situations difficiles
- Gérer les imprévus
- Les moyens techniques au service de l'orateur : comment les utiliser avec efficacité
- Présenter un invité :
  - Recueillir les attentes et exigences de l'invité
  - Préparer la salle à entendre l'inviter
  - Raconter une histoire pour l'introduire en étant bref – *simulations*

*Validation des acquis : Jeux de rôles et analyse en groupe*

Jour 2 (après-midi)

## 6. ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

- Faire la différence entre convaincre et persuader
- Maîtriser ses émotions
- Mobiliser rapidement ses idées
- Organiser sa pensée
- Les différentes techniques de raisonnement
- Découvrir le "sens" des mots (repérer l'implicite)
- Adapter son message en fonction des contraintes

*Entraînement à l'improvisation*

*Entraînement à l'argumentation*

- Analyser la situation et définir l'objectif en fonction des attentes du prospect/client
- Construire son plan d'argumentation
- Choisir la stratégie adaptée au sujet et à l'interlocuteur
- Repérer et éliminer les arguments fallacieux
- Les procédés de réfutation
- Les procédés de persuasion

*Validation des acquis : jeux de rôle*

## 7. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*

## MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Stage construit autour d'études de cas. Exposés didactiques.
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.
- **Les exercices pratiques et simulations seront ciblées sur le secteurs d'activités et les situations vécues par les participants.**



## DUREE

**2 JOURS** (14 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Être amené à prendre la parole en public

## PUBLIC VISE

Managers, chefs de projets ou toute personne devant prendre la parole en public (présentations, réunions...)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 2 à 6 participants

## MODALITES EVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

---

## TARIF INTER-ENTREPRISES (PRIX PUBLIC)

**980 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

---

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé sur les thématiques Communication, prise de parole, leadership. Plus de 10 ans d'expérience comme formateur.

## LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS



## ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage.