

Prise de parole efficace

Objectifs de formation

- Savoir intéresser et convaincre un auditoire.
- Gagner en aisance dans les situations de prise de parole.
- Transmettre un message clair et structuré à l'oral.

Pour qui ?

Toute personne qui doit communiquer régulièrement ou occasionnellement à l'oral et qui souhaite acquérir plus d'aisance et d'efficacité dans sa prise de parole.
Dirigeants et cadres qui doivent développer leur impact dans leurs discours

Principaux thèmes étudiés au cours de la formation

Savoir organiser son message

- Définir le plan en fonction du but à atteindre: informer, expliquer, proposer, rendre compte.
- Respecter le temps.
- Adapter le message (fond, forme) aux interlocuteurs.
- Savoir transmettre les informations clés et mettre en valeur les arguments importants.
- Choisir le bon support selon les participants, le message, le lieu.
- Utiliser des auxiliaires visuels adaptés.

Maîtriser son corps pour s'exprimer

- Savoir utiliser sa respiration.
- Faire vivre sa voix: débit, articulation, ton, rythme.
- Utiliser et maîtriser ses gestes et attitudes pour être plus à l'aise et plus percutant.

Installer et entretenir la relation avec l'auditoire, faire du public un allié

- Capturer l'attention.
- Intéresser et motiver son auditoire.
- Maintenir l'intérêt.
- Contrôler l'impact du message.
- Satisfaire aux attentes.

Faire face aux situations difficiles

- Savoir répondre aux questions délicates ou aux questions pièges.
- Savoir répondre aux objections.
- Faire face à un participant agressif.
- Être capable d'improviser.

Méthode pédagogique

Basé sur une participation active de chacun, la formation allie les apports théoriques et les exercices pratiques, jeux de rôles qui facilitent l'appropriation des techniques enseignées.

Durée

3 jours