



## Maîtriser son langage verbal et non-verbal lors de ses prises de parole en public



### Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- De concevoir et présenter un discours, en soignant la préparation, sa posture
- D'identifier vos forces et de trouver des techniques pour diminuer le stress
- D'improviser ou rebondir lors de discussion, en travaillant des arguments efficaces
- De prendre la parole face à différents publics, tels que des journalistes (radio, TV)

### Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

**Pré-requis** : pas de pré-requis.

**Accessibilité** : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

11

**Durée** : 14h

**Intervenant** : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

### Nombre de stagiaires

- 6 à 12

### Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

### Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

### Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

**Modalités et délais d'accès** : intra-entreprises nous consulter

### 1. Définir le terme de communication

- Déterminer les éléments clés de la communication
- Percevoir les limites dans la transmission d'un message

### 2. Prendre conscience de ses capacités et points d'amélioration

- Se faire confiance
- Lever les croyances
- Gérer ses émotions et son stress

### 3. Préparer son intervention

- Clarifier ses enjeux
- Définir son idée-force
- S'adapter au public et à la situation
- Lister ses arguments et structurer ses idées

### 4. Déterminer les postures clés

- Percevoir la place du non verbal et du para verbal
- Gérer son temps
- S'assurer d'être dans l'écoute active

### 5. Concevoir un discours

- Soigner l'amorce et la conclusion
- Définir sa posture

### 6. Improviser et rebondir face à des publics « difficiles »

- Gérer un interview ou une conférence de presse
- Faire face à une forte opposition

Cette formation peut être transformée en **coaching individuel** de prise de parole en public. ;

Elle peut également être mise en place **avant un événement important de l'entreprise** (porte ouverte...) où les collaborateurs doivent prendre la parole en public. Les mises en situation seront proposées en lien avec l'événement (intervention, réponse aux questions difficiles...).