



FORMATION

Prise de parole en public



Prendre conscience de ses atouts pour dédramatiser la prise de parole en public.

Vous êtes dans la situation suivante :

- La prise de parole devant une assemblée est un réel **stress** pour vous
- Vous avez l'impression **de ne pas être entendu.e lorsque vous vous adressez à votre équipe** : chaque collaborateur semble avoir compris un message différent
- Vous souhaitez améliorer la **structuration de votre discours** et être plus **percutant**
- Vous trouvez que vous manquez de **réactivité dans vos réponses** lors des réunions ou lors de questions posées par vos collaborateurs (voire lors de questions de journalistes)
- Vous hésitez à **prendre la parole lors de réunions**

Cette formation doit vous permettre de **prendre de l'assurance et d'acquérir des automatismes** (positionnement de la voix, respiration...). Elle vous permettra également de **structurer vos idées pour être plus percutant.e.**

LES AVANTAGES :

- Une formation adaptée à **vos spécificités**
- **Bienveillance** et appui sur le groupe **pour prendre conscience de ses atouts**
- La réalisation d'exercices de théâtre pour acquérir des techniques de prise de parole
- Un **plan d'action défini** avec chacun, à la fin de la formation, pour une application immédiate des techniques

LES SPÉCIFICITES DE LA FORMATRICE :

Je fais du théâtre depuis l'âge de 17 ans et m'appuie sur les techniques apprises.

Grande timide moi-même, j'ai connu de grandes difficultés dans mes premières prises de parole en réunion.

Je saurai donc mettre en confiance et veille à conserver une grande bienveillance au sein du groupe d'apprenants.

Prendre la parole en public, c'est générer des automatismes !

Posture mais aussi préparation... ces deux éléments seront travaillés et deviendront au fil du temps des habitudes, qui vous apporteront confiance et vous rendront impactant.e.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Définir les **éléments clés de la communication**
- Déterminer les **postures clés**
- **Structurer son discours**
- **Intervenir en réunion** ou face à différents publics

PROGRAMME TYPE (à amender suivant vos besoins)

Définir les éléments clés de la communication

- Définir le terme de communication
- Découvrir les limites de transmission d'un message
- Déterminer les postures clés

Prendre conscience de ses capacités et des points d'amélioration

- Auto-positionnement
- Gérer mes émotions et mon stress
- Travailler sur le non-verbal

Préparer ses interventions

- Clarifier ses enjeux et définir son idée force
- S'adapter au public et à la situation
- Concevoir un discours
- Travailler sur sa réactivité face à des questions destabilisantes

PRÉ-REQUIS / PUBLIC CIBLE

- Salarié.e
- Chef.fe de projet
- Chef.fe d'entreprise / Manager

- Pas de pré-requis

DURÉE

- 2 jours

MÉTHODES ET PÉDAGOGIES UTILISÉES

- **Pédagogie active** : le participant est acteur de son apprentissage, il est co-producteur de la formation
- Alternance des méthodes pédagogiques (découverte, analogique, interrogative)
- **Alternance des techniques** d'animation et **utilisation d'exercices de théâtre**
- Mise en situation
- **Évaluation des acquis** tout au long de la formation
- Réalisation d'un **plan d'actions** à la fin de la formation

Aurélie **CHARRIER**

FORMATRICE-CONSULTANTE


06 62 07 04 11

aureliecharrier.formation@gmail.com

37, rue Abbé Lemire - 45 400 Fleury-les-Aubrais

www.aureliecharrier-formation.com

 aurelie charrier formation

 charrierform  aureliecharrier.formation

