

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ELUS

(Édition : 2026)

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS	OBJECTIFS
◆ Toute personne ayant à prendre la parole en public devant un auditoire ◆ Tout élu de collectivité territoriale ◆ Absence de prérequis, tout public	◆ Apprendre à surmonter ses appréhensions en face à face ◆ Savoir préparer un message et faire passer ses idées ◆ Utiliser tous les vecteurs de communication pour plus d'efficacité ◆ Répondre aux objections
CONTENU	
1 / Les bases de la communication ◆ Schéma de l'échange ◆ La communication efficace 2 / La communication non verbale ◆ Paramètres du non verbal et leur importance ◆ Travailler mon attitude 3 / La voix comme support de l'autorité ◆ Les registres de l'expression ◆ Rythme et écoute 4 / Se libérer de son stress ◆ Mécanisme du stress ◆ Technique de respiration ◆ Notion d'enjeux	5 / Structurer son message ◆ Les dimensions de l'échange ◆ Quel support pour quel message 6 / Traitement des objections ◆ Identifier ses réactions ◆ Reformulation ◆ S'appuyer sur le groupe 7 / Confiance en soi ◆ Développer son assertivité ◆ L'enchaînement FOR ◆ Identifier et légitimité <i>Entraînements à la prise de parole dans différents contextes</i>
DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION	MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Durée : 2 jours soit 14h Dates : nous consulter Horaires : de 9h à 12h 30 et de 13h 30 à 17h Lieu : à déterminer Groupe : 4 à 10 stagiaires	◆ Autodiagnostic ◆ Apports théoriques - Tests de perception et comportement personnel ◆ Simulations filmées - Etudes de cas pratiques des participants – Jeux de rôle ◆ Elaboration de Plan de Progrès Personnel par les participants ◆ L'éventuel caractère confidentiel des données partagées sera préservé. ◆ Classeur ou chemise pédagogique avec supports remis au stagiaire
MODALITÉS D'ÉVALUATION	QUALITÉ DU OU DES INTERVENANTS
◆ Évaluation des acquis de la formation ◆ Questionnaire de satisfaction ◆ Questionnaire post-formation	Thierry Honnons Consultant formateur en Management et Efficacité professionnelle