

PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Objectifs de la formation

- ✓ 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

Public visé et prérequis

Tout Elu ayant à prendre la parole en public devant un auditoire.

Absence de prérequis. Tous publics.

Contenu de la formation

Les bases de la communication

- Schéma de l'échange
- La communication efficace

La communication non verbale

- Paramètres du non verbal et leur importance
- Travailler mon attitude

La voix comme support de l'autorité

- Les registres de l'expression
- Rythme et écoute

Vaincre son stress

- Mécanisme du stress
- Technique de respiration
- Notion d'enjeux

Structurer son message

- Les dimensions de l'échange
- Quel support pour quel message

Traitement des objections

- Identifier ses réactions
- Reformulation
- S'appuyer sur le groupe

Confiance en soi

- Développer son assertivité
- L'enchaînement FOR
- Légitimer son intervention

Entraînements à la prise de parole dans différents contextes

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée : 14h

Dates : nous consulter

Horaires : de 9h à 12h 30 et de 13h 30 à 17h

Lieu : à déterminer

Groupe : 3 à 10 stagiaires

Evaluation/sanction de la formation

Evaluation à chaud des acquis de la formation

Evaluation de la satisfaction de la formation par les stagiaires

Attestation de fin de formation

Moyens & méthodes pédagogiques

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

Classeur ou chemise pédagogique avec supports remis au stagiaire

Qualité du ou des intervenants

Thierry Honnons Consultant formateur, certifié ICPF & PSI, niveau expert en Management et Efficacité professionnelle