

## Programme complet

### 1) Les principes de base de la communication orale

- Le schéma de la communication orale et les règles de base à maîtriser
- Le principe des positions de vie : instaurer une relation gagnant-gagnant avec soi-même et avec les autres. (notions d'analyse transactionnelle)

### 2) Préparer efficacement sa prise de parole en public pour mettre toutes les chances de son côté

- Déterminer l'objectif principal de son intervention,
- Identifier les messages essentiels à faire passer,
- Hiérarchiser et structurer le contenu de son intervention : par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel
- Réaliser le support utile de son intervention : fiches, notes, et/ou support de présentation
- Se préparer à argumenter et à traiter les objections
- Pratiquer l'art de l'accroche

Travaux pratiques : Détermination de l'objectif, rédaction de la trame de l'intervention

### 3) Prendre la parole avec aisance

La maîtrise de soi et de son image, la communication non-verbale :

- La gestuelle
- La posture
- La gestion de l'espace
- La proxémie
- La voix
- Le regard

L'impact du discours :

- Le choix des mots

Travaux pratiques : Exercices sur l'intensité vocale, la posture et le choix des mots qui percutent.

### 4) Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

- Evaluer la situation : objectifs, auditoire, contexte
- Ecouter son auditoire activement, questionner sur ce qu'il dit, reformuler pour une communication constructive
- Trouver des arguments pour convaincre, l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges

## Objectifs pédagogiques

Progresser dans l'art de communiquer :

- S'exprimer avec aisance,
- Adapter ses mots à son auditoire,
- Donner de l'énergie à ses idées,
- Renforcer sa force de persuasion.

## Public concerné

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant acquérir les techniques fondamentales d'expression orale pour gagner en aisance et en persuasion.

## Pré-requis

Aucun

## Durée

18h00

## Moyens Pédagogiques

La formation est conçue pour être un véritable entraînement à partir de situations de communication réalistes et vécues en situation professionnelle. Pour cela un atelier de découverte des situations à gérer est animé dès le démarrage de la formation, il permet le recueil des situations de prise de parole en public que les participants ont à gérer. Ainsi les exercices et jeux de rôles réalisés permettent d'apporter une réponse concrète et opérationnelle pour mieux gérer ses prises de parole en public.

Un découpage de la formation qui alterne :

- des trainings de découverte des concepts apportés, les participants réalisent collectivement des ateliers qui visent à leur faire prendre conscience qu'ils « savent », qu'ils ont la solution mais qu'ils ne « l'appliquent » pas systématiquement,
- des trainings d'expérimentation, les participants s'impliquent, testent, s'entraînent et expérimentent pour s'approprier le comportement nouveau,
- des trainings d'opérationnalité, les participants produisent les outils, qui sont la concrétisation de leur réflexion et production collectives, qui seront utilisés dès leur retour en entreprise.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

- Savoir improviser

Travaux pratiques : Mises en situations filmées :  
vendre ses idées suivies d'une analyse personnalisée

## **5) Les facteurs physiques à maîtriser pour mieux s'exprimer en public**

Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

- La respiration abdominale
- La gestion des silences
- Mise en application

S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face à l'auditoire
- Présenter un exposé simple
- Improviser devant un auditoire

## **Mode de validation de la formation**

Attestation de formation.