

Stage pratique
2 jours – 14h00

«Que l'on soit amené à réaliser des exposés magistraux, à débattre ou à mener des réunions, des éléments essentiels de communication se doivent d'être maîtrisés. Vous apprendrez à optimiser votre expression verbale et non verbale pour préparer et animer votre intervention avec aisance, ainsi qu'à structurer son discours : prise de notes, élaboration des supports. Gestion et décodage de la communication non verbale. Savoir improviser, parler sans notes, captiver, interagir avec son public et présenter un intervenant. »

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les règles de base de la communication
Capter l'attention de son ou ses interlocuteurs
Contrôler son langage non verbale
Improviser une prise de parole en maîtrisant son intervention et les messages associés
Gérer les imprévus et les interactions difficiles
Améliorer la clarté de son message

TRAVAUX PRATIQUES

Une approche active et impliquante pour chaque participant, de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

Participants

Toutes les personnes amenées à prendre la parole, en public dans un contexte professionnel.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2023 : 1 800 € HT//
460 € par stagiaire pour 6 minimum

Dates des sessions

Sur demande et en fonction de la disponibilité de nos formateurs sous un délai de 6 semaines.

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 60% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Un diagnostic est réalisé en début de formation

1. Identifier les différents types d'intervention

Les différents types de réunions : d'équipe, d'information, de prise de décision, de créativité...
Créer la bonne argumentation : les éléments pour persuader et convaincre.
Créer le bon plan en fonction de l'objectif et du public : organiser ses idées et structurer son propos.

Exercice

Réflexions collectives, échanges et exercices pratiques sur les techniques de communication adaptées à chaque type d'intervention (exposé, débat, réunion...).

2. Connaître les règles de base de la communication

La théorie de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences, les filtres...
Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...
Analyse des points forts et des axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe.
Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

Réflexion collective

Échanges et retours d'expérience sur différentes situations de communication dans le milieu professionnel.

3. Réussir sa prise de parole : le verbal

Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

Travaux pratiques

Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

4. Maîtriser le langage du corps

L'importance de la communication non verbale et para-verbale.
La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
Prise d'espace et déplacements : apprendre à habiter son périmètre d'intimité avec calme et assurance.
Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.

Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient ?
Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.

Exercice

Exemples d'utilisation des gestes lors d'une prise de parole.

5. Interagir et captiver son auditoire

Savoir se placer en situation d'écoute : écoute active et reformulation.
Formule pour entraîner, faire adhérer à ses idées.
Comprendre la dynamique et les effets de groupe, savoir gérer les différents interlocuteurs.
Connaître les bonnes attitudes à adopter face aux questions difficiles.
Faire face à la critique, à la polémique et à l'hostilité.
Argumenter pour convaincre son auditoire.

Travaux pratiques

Mises en situation avec application des techniques et méthodes vues précédemment sur la réalisation d'exposés professionnels.

6 Improviser une prise de parole

Que faire en cas d'interventions imprévues ?
Les bons réflexes à avoir. Garder son calme.

Exercice

Exercices de groupe pour s'habituer à prendre la parole à l'improviste.