Prise de parole en public : exprimez-vous avec confiance

CONCERNE
Toute personne amenée à conduire des réunions ou à s'exprimer en public.
PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est nécessaire.
OBJECTIFS
- Maîtriser les moyens pour ne pas se disperser et perdre son énergie.
- Apprendre à placer des silences et à utiliser son regard.
- Faire ressortir toutes les nuances de sens en adaptant sa voix.
- Apprendre à s'engager dans le discours pour que le corps soit au diapason.
- Savoir réagir et être à l'aise lors d'imprévus.

DURÉE	SANCTION
1 jour	Attestation de compétences

PÉDAGOGIE
Pédagogie interactive basée sur les techniques de l'acteur.
Mini saynète, training.

INTERVENANT :
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU
EN ENTREPRISE
Albertville – Annecy – Avignon – Bourg en Bresse – Chambéry – Grenoble - Lyon – Mâcon - Roanne – Saint Etienne – Valence …

CONTENU DÉTAILLÉ

LES FONDAMENTAUX DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC :
Les différents rôles à tenir :
Orateur
Présentateur
Guide
Pédagogue
Préparer et clarifier son intervention :
Objectifs
Informations à transmettre
Arguments
Support
Les phases incontournables d'une animation de réunion :
Les 30 premières secondes
L'annonce du déroulé
La gestion de l'écran ou du paperboard
Le rôle de leader tout au long de la réunion
Les interactions avec l'auditoire
La conclusion
Garder sa personnalité en respectant les codes indispensables à la communication et à l'animation.

À l' ORAL, TOUT PARLE : MAÎTRISER SON COMPORTEMENT ET SA VOIX
Respiration :
Comprendre le rôle de la respiration
Trouver et imposer son rythme
Concentration
Concentration déterminée par la respiration
Concentration par objectif immédiat
Concentration et écoute
Gestuelle :
Travail sur la neutralité et l'ancrage
Situer le corps dans l'espace
Acquisition des fondements
Regard :
Rôle du regard dans la communication
Capter l'interlocuteur et l'auditoire
Maîtriser l'impact du message
Voix :
Travailler le volume, l'articulation, le débit, les nuances, les silences
Mettre en adéquation la voix et le langage du corps
Rythmer son discours grâce à la respiration