

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

1 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

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

LIEU

EN ENTREPRISE

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