













Prise de parole en public - Prendre la parole devant un auditoire

| | |
|--|---|
|  OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents registres de communication, • Savoir préparer son intervention, créer les messages et les supports adaptés, • Savoir mettre en œuvre une interaction avec le public et gérer les personnes | |
|  PUBLIC CONCERNÉ <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne amenée à prendre la parole devant un public |   PRÉREQUIS <ul style="list-style-type: none"> • Pas de prérequis spécifiques |
|  MOYENS PÉDAGOGIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur • Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion • Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle • Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) • Remise d'un support de cours. |  MODALITÉS D'ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence signée en demi-journée, • Evaluation des acquis tout au long de la formation, • Questionnaire de satisfaction, • Attestation de stage à chaque apprenant, • Positionnement préalable oral ou écrit, • Evaluation formative tout au long de la formation, • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles |
|  MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard. • Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant. |  MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL <ul style="list-style-type: none"> • A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Sessions organisées en inter comme en intra entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45. |
|  ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> • Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur) • Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h |  ACCESSIBILITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. • Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr |
|  PROFIL FORMATEUR <ul style="list-style-type: none"> • Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité. |  CERTIFICATION POSSIBLE <ul style="list-style-type: none"> • Aucune |

Prise de parole en public - Prendre la parole devant un auditoire

1. PRÉPARER SON INTERVENTION

- Les questions à se poser**
Pour qui, pourquoi, sous quelle forme, pour quelle durée ?
- La réflexion préalable**
Comment ouvrir la « situation d'information », le fil rouge, les idées forces
- La méthode de réflexion**
L'appropriation du « discours », l'estimation de sa durée
- La trame de l'intervention**
La construction du plan, la création des messages
- La répétition de l'intervention**
La prise d'assurance, la mémorisation du plan, la gestion du lien entre le support visuel et le public

2. PASSER À L'ACTION

- Les registres de communication**
Les registres spirituel, intellectuel, émotionnel et corporel ; les interactions entre ces registres
- Le discours**
Est-ce utile, est-ce vrai, est-ce bienveillant ?
Les effets persuasifs, les pratiquer pour capter l'attention
« *Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement ...* »
Les tics de langage
Le support visuel adapté
- Le langage non verbal**
La tenue du corps et l'utilisation des gestes ; la première impression, la gestion de l'espace ; la respiration et le regard
- L'interaction avec le public**
La gestion des réactions du public ; l'écoute active et la reformulation ;
Faire participer : « *Vous dites et ils oublient, vous montrez et ils s'en souviennent, vous impliquez, ils contribuent* »
- La gestion du stress**
Le « trac » : la peur d'être jugé ; les bonnes pratiques pour estomper le trac
- Le traitement des questions**
La réponse aux questions : Savoir réagir face aux questions

3. GÉRER LES PERSONNES

- Les comportements individuels**
Les types de comportements, dont : suiveur, passif, enquêteur, ...
Les différents types de comportements silencieux
Les comportements désagréables (mauvaise foi, auditeur qui garde la parole ...)
- Les comportements de groupe**
Les bavardages ; les retardataires ; le manque d'intérêt pour le sujet ...
La remise en question de l'intervenant

4. LE PLAN D'ACTION « *Perfectionner ma prise de parole* »

- A traiter : Mes objectifs d'amélioration
- A prendre en compte : Les critères pour une prise de parole sereine