

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

L'art oratoire, le bien-dire, l'élocution, l'éloquence, la volubilité... Avoir une belle prestance... est une qualité, compétence potentielle propre à chaque personnalité. C'est un instrument de communication puissant, épanouissant et fructueux.

Il suffit de parler à quelqu'un avant de parler de quelque chose, pour que chacun se sente concerné.

Votre sourire, votre regard, vos gestes ouverts, votre occupation de l'espace, votre capacité à parler imagé sont déterminants pour valoriser votre expression orale, susciter l'intérêt et convaincre.

Prendre la parole, c'est maîtriser la caisse à outils du comédien en Expression Orale pour dompter le stress, être à l'aise, disponible pour l'échange et être en confiance avec ses propos et y croire.

Formation sur mesure

Atelier en groupe restreint

Séances individuelles.

DURÉE : variable selon vos attentes

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

* Toutes les professions du Relationnel et de la Communication

- Gérant entreprise, société, cabinet, chef de groupes ou d'équipes, commerciaux, chargés de relations publiques, avocats, managers, cadres supérieurs, Collectivités locales, Agence de Conseil, Rédaction Presse en entreprise, Responsable de Com, DRH, Chargé de production audiovisuelle ou de direction artistique...

* Managers ayant des messages forts à faire passer au sein de leur organisation, devant animer des groupes de travail

* Toutes personnes dont la fonction professionnelle implique une connaissance approfondie d'elles-mêmes et une meilleure utilisation de leurs potentialités.

* Toute personne qui souhaite se donner les moyens d'exprimer au mieux son potentiel, en accord avec ses motivations profondes, dans un contexte personnel et/ou professionnel.

Ex: dans le monde de l'entreprise, des professions libérales, du sport, de la création artistique ou encore dans l'exercice de responsabilités politiques et sociales...

* Hiérarchiques ayant à conduire des projets avec leur équipe ou une partie de celle-ci.

Hiérarchiques désirant mobiliser leur équipe au moyen de projets.

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

- Utiliser les techniques de communication verbale et non - verbale appropriées pour convaincre vos auditeurs.
- Maîtriser les 7 outils indispensables du comédien en Expression Orale : Respiration – Attitude – Voix – Articulation – Phrasé - Silence - Regard
- Gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans vous laisser déstabiliser.
- Mettre de la forme au fond / mettre en forme le fond : l'objectif est d'une part, d'apprendre aux participants à conjuguer leur développement personnel (la forme) et leur projet professionnel (le fond), et d'autre part, de leur apprendre à être dans un vrai échange (sens de l'écoute, de l'observation et donc de l'adaptation).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Travail « à la carte » en fonction des besoins de chaque participant.
- Apports et conseils personnalisés.
- Utilisation de la vidéo : de nombreuses mises en situation filmées
- Les conseils d'un comédien professionnel et d'un coach
- Individuel ou Groupes limités à 12 participants pour plus d'interactions
- Exercices personnels ou en groupe ; Improvisation ; étude de cas selon vos attentes
- Simulations d'exposés devant le groupe à partir de sujets habituellement traités par les participants (préparation avant le stage).
- Diagnostic des points forts et des points à améliorer ; établissement d'un plan individuel de progrès.

PROGRAMME DE CETTE FORMATION

ÉTAPE 1 :

INTRODUCTION

- Présentation de la formation et de ses objectifs
- Présentation et attentes de chacun
- Fixation d'objectifs individuels

LES FACTEURS PHYSIQUES A MAITRISER POUR MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC

Découverte et Efficacité Personnelle

- Maîtriser les 7 outils indispensables du comédien en Expression Orale.
- Apprendre à développer, harmoniser et Valoriser vos ressources.
- Être en harmonie entre corps et esprit, entre vos deux hémisphères du cerveau : la raison et l'affectif.

Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

- Identifier ses propres réactions face au stress, son degré de résistance au stress.
- La respiration abdominale, l'antidote face au stress : la colonne d'air, la maîtrise abdominale : savoir bien oxygénier son corps.
- Mettre à profit les "temps contraints" (transports, attente..) pour se détendre.
- Savoir récupérer efficacement.

Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole

- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques comme le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur de voix, la diction, le débit
- Optimiser son PHRASE : Les rythmes de la parole : la modulation de la voix, la respiration et utilisation des silences, les changements de ton

Les éléments clés d'une communication verbale réussie

- Le vocabulaire : expressions à éviter / à utiliser
- Les messages verbaux : argumentation, mots-clefs
- Cohérence du verbal et du non - verbal : perception et interprétation des messages et des attitudes.

Utiliser efficacement la communication verbale et non - verbale

- Le rapport à l'image, la maîtrise du regard de l'autre
- Les différents messages non - verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Comment libérer geste et parole
- Comment gérer son patrimoine émotionnel
- Regarder « vraiment » le public
- Gérer les "non-dits" avec bienveillance

Se préparer physiquement à la prise de parole

- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Adopter les bons réflexes : hygiène de vie, maîtrise du corps, relaxation
- Définition d'une routine personnalisée de relaxation.
- Comment vous préparer physiquement avant une intervention ou une réunion ?

- Synthèse et conclusion de la première journée de formation
- Préparation du plan individuel d'actions pour le lendemain
- Entretiens individuels avec les participants qui le souhaitent

Mise en pratique : exercices avec le caméscope.

ÉTAPE 2:

REUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

Comment préparer le contenu de son intervention

- Structuration et objectifs des différents types de présentation :
 - > rapport / synthèse
 - > annonce d'un changement / d'une décision
 - > animation d'un groupe de travail
 - > présentation / exposé

- L'importance de la préparation du contenu :
 - > fiches, notes et supports de présentation
 - > identifier ses faiblesses et valoriser ses forces sur le sujet
 - > se préparer pour argumenter et répondre aux objections

- Les rythmes et la construction d'une présentation :
 - > par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel et utiliser les silences et les pauses pour renforcer votre impact

Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène

- La préparation matérielle : matériel, positionnement face au public
- Donner une image positive dès la première prise de parole :
 - > prendre "le pouvoir" : s'affirmer et garder le contrôle
 - > faire passer les messages
 - > conserver concentration et maîtrise de soi

Peur des autres : maîtriser son trac devant un auditoire

Comment gérer les problèmes imprévus :

- > problèmes techniques et logistiques
- > apprendre à "improviser"
- > savoir traiter efficacement l'opposition et l'adhésion
- > comment prévenir et gérer les conflits
- > se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion
- > jeux de rôle autour des situations proposées par les participants

MANAGER SON IMAGE PROFESSIONNELLE LORS DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

L'importance de valoriser son image

- Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle
- Comprendre et accepter l'importance des codes

Mise en pratique: exercices avec le caméscope.