



Etre à l'aise dans la prise de parole

<p>Durée</p> <p>2 jours + 1</p>
<p>Niveau requis</p> <p>Une première expérience</p>
<p>Intervenant</p> <p>Consultant en communication</p>
<p>Méthodologie globale</p> <p>Compréhension des fondamentaux de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le verbal • Le non-verbal • L'expression • Le comportement • Comprendre les émotions • Maîtriser du stress <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mises en situation « hors métier » ➤ Mises en situation « métier » ➤ Ateliers de codéveloppement sur la base de cas réels ➤ Exercices d'entraînement et simulations Video ➤ Exercices de visualisation et de respiration

Objectifs généraux

- ✚ Prendre conscience de son image et de sa façon de communiquer au quotidien avec ses collaborateurs, ses partenaires, sa hiérarchie
- ✚ Evoluer suivant un plan de progrès personnel à partir d'un positionnement
- ✚ Développer une communication orale claire et positive en toute circonstance
- ✚ Aller à l'essentiel
Parler avec facilité et naturel
- ✚ Mettre en œuvre ses acquis dans le contexte (outils, supports, publics, situations de prise de parole) pour présenter efficacement ses interventions
- ✚ Améliorer la qualité relationnelle des échanges liés à la prise de parole en apaisant les tensions pour favoriser la communication et résolution de problèmes.

Contenu/déroulement

JOUR 1

LES PRINCIPES GENERAUX D'UNE PRISE DE PAROLE AISEE ET LEUR ARTICULATION DANS SON CONTEXTE

Premier temps : Développer l'esprit de synthèse pour avoir une aisance à l'oral

- ✚ **Les 3 objectifs de la synthèse :**
 - être lu ou entendu,
 - être compris
 - susciter une action
- ✚ **Les étapes préalables :**
 - Recueillir l'information sans idée préconçue (écouter)
 - Identifier les informations clés
 - Situer le contexte, le cadre de l'objectif, etc
- ✚ **Synthèse écrite :**
 - Extraire l'essentiel de l'information
 - Eviter les erreurs d'interprétation
 - Structurer ses idées (plan, introduction, conclusion)
 - Rédiger avec précision (vocabulaire, style, etc)
 - Faciliter la lecture (lisibilité du document)
- ✚ **Synthèse orale**
 - S'appuyer sur la structure de son discours (redondance)
 - Intégrer les règles de la construction d'un message oral
 - Renforcer le message par la maîtrise du non-verbal
 - Convaincre, la force de persuasion : trouver les mots clés, les mettre en valeur, soigner son introduction et sa conclusion



Contenu/déroulement suite

Deuxième temps : Prendre la parole en public

✚ Les schémas de la communication :

- être disponible
- comprendre les canaux de la communication
- établir la relation

✚ La préparation physique :

- La respiration
- La voix
- Le corps

✚ Gérer son stress (avoir confiance en soi)

- Comprendre ce qui génère le stress
- Ancrer des visualisations positives
- Techniques de respiration

✚ Atteindre son public

- Faire preuve de conviction
- Créer et maintenir la relation avec le groupe

JOUR 2

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

✚ Les bases de la communication (rappels) :

- Les modes de questionnement
- L'écoute active
- Gérer le feed-back
- Recadrer le discours

✚ Traiter les objections :

- Les différents types d'objection
- Gérer l'obstruction et la mauvaise foi
- Faire face à un inconvénient réel
- Utiliser un langage commun

✚ Gérer les situations difficiles :

- Comprendre la notion de conflit
- Connaitre les typologies d'attitude
- Prendre position en fonction de l'objectif
- Savoir dire non

✚ Improviser sans avoir l'air

JOUR 3

LA PRISE DE PAROLE PERFORMANTE

✚ Connaitre son style et ses points forts

- Evaluation individuelles des points forts
- Elaboration d'une feuille de route personnalisée (points forts et objectifs d'amélioration)

✚ Etre dans le rôle de l'acteur : quelques techniques oratoires

- Posture, voix, intonations...
- Occuper l'espace
- Rendre le discours vivant

A propos de l'accompagnement personnalisé

✚ Connaitre son style et ses points forts

- Validation individuelle des points forts
- Fixer les objectifs de progrès
- Noter les engagements pris

Durée
3 jours
Niveau requis
Une première expérience
Intervenant
Consultant en communication
Méthodologie globale
<p>Compréhension des fondamentaux de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le verbal • Le non-verbal • L'expression • Le comportement • Comprendre les émotions • Maitriser du stress <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mises en situation « hors métier » ➤ Mises en situation « métier » ➤ Ateliers de codéveloppement sur la base de cas réels ➤ Exercices d'entraînement et simulations Video ➤ Exercices de visualisation et de respiration