



# LA PRISE DE PAROLE



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale appropriées pour convaincre vos auditeurs, gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans vous laisser déstabiliser, en situation professionnelle, en réunion ou lors d'une présentation publique.

## MOYENS :

A partir de cours théoriques, vous appréhendez les notions et les différentes facettes de la communication de groupe. Les cas pratiques, les mises en situation et les jeux de rôles, vous permettrons, d'aborder de manière pratique, les notions acquises.

## PLAN DE LA FORMATION

### 1 SE SITUER DANS SON MODE DE COMMUNICATION

- ◆ Mieux se connaître en situation de prise de parole
- ◆ Identifier les caractéristiques personnelles de chacun
- ◆ L'image de soi

**À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :**  
 Cette formation est destinée à toute personne qui, dans le cadre de son activité, est amenée à prendre la parole et ce quel que soit le nombre de l'auditoire, qu'il soit managers, responsables d'équipe ou de structure, chefs de projets, ingénieurs commerciaux, délégué syndical ou de CE etc.

### 2 MIEUX COMMUNIQUER POUR ETRE EFFICACE

- ◆ Définir les principes de base de la communication
- ◆ Appréhender les composantes de la communication
- ◆ Sur le plan non verbal : Observation et compréhension du langage corporel (attitude, postures, mimiques...)
- ◆ Sur le plan verbal : voix, intonation, langage positif
- ◆ L'écoute active, la reformulation, l'empathie

### 3 OPTIMISER SA PRISE DE PAROLE

- ◆ Gérer son stress par des techniques de respiration et de relaxation
- ◆ Se préparer mentalement
- ◆ Placer sa voix par des exercices d'articulation, de diction
- ◆ Oser prendre la parole, les premiers mots
- ◆ S'adapter en fonction de la réaction du public
- ◆ La gestion de l'émotion

