

MANAGEMENT

Formation prendre la parole en public

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers et responsables d'équipe, chefs de projet, commerciaux et négociateurs, toute personne souhaitant renforcer sa confiance en soi lors d'interventions en public.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2031	2 780 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Etre à l'aise face à un auditoire
- Être convaincant



Programme :

1. Comprendre et maîtriser les règles de base de la communication orale
 - Découvrir les fondamentaux de la communication : clarté, concision et structuration du discours.
 - Identifier les éléments clés pour un message impactant.
 - Communication verbale et non verbale.
 - Apprendre à adapter son langage et son style en fonction de l'audience.
2. Faire un état des lieux de ses forces et axes d'amélioration
 - Identifier ses points forts en prise de parole : articulation, fluidité, posture, etc.
 - Analyser les situations où des améliorations sont nécessaires.
 - Réaliser un diagnostic personnalisé pour construire un plan de progression.
3. Maîtriser les étapes d'une présentation orale réussie
 - Structurer son intervention : introduction, développement, conclusion.
 - Définir un objectif clair et organiser ses idées de manière logique.
 - Préparer des supports visuels ou écrits pour renforcer son message (PowerPoint, notes, etc.).
4. Capter et maintenir l'attention de l'auditoire
 - Comprendre les attentes et besoins de son public pour adapter son discours.
 - Utiliser des techniques d'accroche efficaces dès le début de son intervention.
 - Utiliser la prosodie pour garder l'intérêt de l'audience.
5. Maîtriser sa voix et sa dynamique
 - Travailler sur la projection, l'intonation et le volume pour rendre son discours vivant.
 - Gérer les silences pour renforcer l'impact de ses messages clés.
 - Développer une gestuelle et une posture qui soutiennent le discours.
6. Gérer les réactions de l'auditoire
 - Identifier les signes d'intérêt, de désaccord ou de confusion chez les participants.
 - Savoir répondre de manière constructive aux questions, critiques ou objections.
 - Maintenir une attitude positive et maîtriser ses émotions face à des réactions imprévues.



7. Répondre efficacement aux questions

- Écouter activement et comprendre les questions posées.
- Structurer ses réponses pour apporter des informations claires et précises.
- Gérer les questions difficiles ou hors sujet avec diplomatie.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation

Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

