

**ANIMER UNE REUNION DE TRAVAIL – PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – SPECIAL VIDEO**

**2 JOURS**

<b>But de la formation</b>	Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale pour tenir une réunion d'équipe, faire un exposé, gérer un débat. Gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans se laisser déstabiliser.
<b>Pré-Requis</b>	Ne nécessite pas de pré requis spécifique
<b>Type de public</b>	Toute personne amenée à prendre la parole en public
<b>Méthodes et outils pédagogiques</b>	La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information du formateur et la mise en pratique sous forme d'exercices basés sur le théâtre et le casting Acteur. Exercices et jeux de rôles avec feedback Vidéo. Outils : Camera HD, Vidéoprojecteur. Une évaluation sera effectuée en fin de stage et une attestation de formation sera transmise. Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

**PROGRAMME**

<b>Les fondamentaux de la prise de parole en public</b>	Les caractéristiques d'une prestation orale réussie : L'impact respectif de la communication verbale et non verbale - Le poids des mots, de la voix, des expressions et de la gestuelle - Les techniques d'expression orale : la respiration, la voix, l'articulation, le rythme, les silences - La communication non verbale : la posture, les gestes, le visage, le regard, la distance et les déplacements - Les composantes de l'autorité et du charisme.
<b>Définir le contenu du message</b>	Structurer et illustrer ses idées - Faire un plan équilibré, prévoir les transitions, choisir des mots clés - Prévoir l'argumentaire, les objections possibles, le contre argumentaire
<b>Préparer les conditions matérielles</b>	Gérer l'espace et la disposition de la salle - Définir les meilleurs supports visuels. Veiller à la fiabilité des outils de présentation (informatique, vidéo) - S'appuyer sur des notes utiles
<b>Optimiser son intervention, atteindre ses objectifs</b>	Vaincre le trac, gérer le stress. Techniques de relaxation, méthodes et outils efficaces - Réussir ses premières minutes, créer de l'intérêt et de la sympathie - Captiver et maintenir l'attention de l'auditoire - Adapter son niveau de langage - Utiliser tous les registres d'expression pour toucher tous les publics - Se mettre soi-même en position d'écoute, réagir sans subir - Susciter et gérer les échanges - Réagir aux interruptions, aux événements perturbateurs - Savoir improviser et rebondir face aux objections
<b>Gérer les imprévus</b>	Imprévus techniques et logistiques - Comment prévenir et gérer les conflits - Se sortir des situations de blocage - Impliquer et remotiver son public - S'auto évaluer et accueillir la critique pour progresser

**Exercices pratiques  
devant la camera**

---

Apprivoiser son image et sa voix - Etude de textes imposés et improvisation -  
Passage individuel devant la caméra et en groupe - Retour caméra pour s'auto  
évaluer

---

---

**Page 2/2**

1 PACTE FORMATION - Filiale d'1 PACTE SYNERGIES

*Siège social : 37 Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates – 13011 Marseille*

*Adresse de correspondance : Quartier des Fyols - 480 Route Nationale 8 - 13400 AUBAGNE – France*

*Tél : 04 42 70 50 50 – Fax : 04 42 70 50 51*

*Courriel : [contact@1pacteformation.com](mailto:contact@1pacteformation.com) – Web : [www.1pacte-formation.com](http://www.1pacte-formation.com)*

*Société par Actions simplifiée (SAS) au capital de 5000 Euros*

*RCS : 811 046 630 – APE : 8559 A - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.13.15740.13 auprès du Préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur.*