

**ANIMER UNE REUNION DE TRAVAIL – PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – SPECIAL VIDEO****2 JOURS – 14 HEURES****Objectifs :**

Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale pour tenir une réunion d'équipe, faire un exposé, gérer un débat.

**But de la formation****À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de :**

Gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans se laisser déstabiliser, lors de prises de parole et réunions

**Pré-Requis**

Ne nécessite pas de pré requis spécifique

**Type de public**

Toute personne amenée à prendre la parole en public

**Effectif**

De 1 à 5 participants

L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

**Date & lieu de formation**

A définir avec le client

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées

Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation  
Délai d'accès**

Feuilles de présence.

Questions écrites (QCM)

Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.

Formulaires d'évaluation de la formation.

Modalités selon pré requis et aucun délai

**Méthodes et outils pédagogiques**

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :

Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations

---

d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

**Formalisation à l'issue de la formation**

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**

**Les fondamentaux de la prise de parole en public**

- 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.
- 

**Définir le contenu du message**

- 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
- 

**Préparer les conditions matérielles**

- 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
- 

**Optimiser son intervention, atteindre ses objectifs**

- 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
- 

**Gérer les imprévus**

- 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
-