

## **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC**

### **OBJECTIFS**

Faire acquérir aux participants des savoir-faire, des attitudes, des comportements et des postures utiles pour :

- Préparer une intervention en public
- Animer efficacement celle-ci et éveiller l'intérêt de l'auditoire

### **PROGRAMME**

- *Préparer son intervention*

Appréhender le contexte et les besoins de l'intervention

Fixer un objectif et structurer l'intervention, déterminer son plan et s'y tenir

Gérer les aspects matériels et logistiques

- *Adopter des attitudes gagnantes devant son auditoire*

Optimiser sa posture en s'appuyant sur le langage non verbal (gestuelle, regard, respiration, les mouvements, la voix...)

Trouver son style, identifier ses points forts et s'en servir à bon escient pour avoir une présentation efficace

Réussir sa présentation, son introduction (le fond et la forme du discours)

- *Augmenter son impact, pour éveiller voire stimuler son auditoire*

Veiller à la compréhension et à la mémorisation des participants (les supports visuels)

Inciter les séquences participatives

- *Gérer son stress et les situations délicates*

Savoir gérer son temps d'intervention

Comment gérer les perturbations (imprévus techniques ou autres, les questions, le manque de participation ...)

### **DUREE DE FORMATION**

Formule Intra- Entreprise : 3 jours ou 2 jours +1

Formule Inter-Entreprises : 2 jours + 1