

Prendre la parole de façon professionnelle

La prise de parole en entretien, en réunion ou en public

Code web : 6ZOE0 | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel) | **Prix :** 990.00 € HT (1188.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

→ PUBLIC

Managers,
Chefs d'équipe, chefs de projets,
Tous collaborateurs amenés à devoir prendre la parole en situation professionnelle.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Mettre à l'aise ses interlocuteurs et créer la confiance.
- ▷ Construire, formuler et présenter son pitch ou son discours.
- ▷ Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs par une affirmation de soi bien dosée (notamment en situation managériale).
- ▷ Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants : gérer les tentatives de déstabilisation.

■ PROGRAMME

Acquérir la confiance

- Dominer le trac et la timidité : maîtriser son apparence, sa voix et son discours.
- Être à l'aise devant des inconnus : entrer en contact, créer du lien, s'affirmer en douceur.
- Accrocher son interlocuteur ou son public : l'arrivée en scène, le style, la présence.
- Établir la sympathie : l'implication et la valorisation du public, les anecdotes, l'humour.

Maîtriser son langage non verbal et son impact

- Maîtriser son propre impact gestuel : démarche, postures, proxémie, sourire sincère.
- Développer son charisme : sourire naturel, articulation, intonation, théâtralité.
- Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs : intérêt réel, impatience, inquiétudes, désimplication.
- Adopter la « bonne distance » avec ses interlocuteurs, exploiter les ressources physiques de l'environnement (lieu, meubles, accessoires).

Construire, formuler et présenter son pitch

- Préparer son intervention : rassembler des matériaux, élaborer son plan, optimiser la gestion de son temps de parole, élaborer des supports éventuels.
- S'adapter au public ou à l'interlocuteur : empathie, synchronisation au référentiel, illustrations parlantes, précision du vocabulaire, concision des phrases, évitement des redondances.
- Faire passer son message : rassurer, séduire, persuader, impliquer personnellement, laisser la parole, reprendre la parole avec courtoisie.
- Réagir aux critiques et aux objections : l'argumentation.

Faire face aux situations difficiles

- Affronter les interlocuteurs difficiles : les sceptiques, les contradicteurs, les saboteurs.
- Faire face aux agressions et gérer les situations conflictuelles : les tentatives de déstabilisation, les provocations, les accusations.
- Traiter une question embarrassante ou réfuter un argument sans dévaloriser l'interlocuteur.
- Associer ses interlocuteurs à la recherche d'une solution : l'art de la question ouverte et de la reformulation.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation