

Prendre la parole de façon professionnelle

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

DURÉE : 2 jours

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 990.00 € HT (1188.00 € TTC)



PARTICIPANTS

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.

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



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : ZOE

CLIQUEZ ICI

