

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable de développer ses capacités d'expression, de structurer efficacement ses exposés, de conduire une prestation orale de qualité, d'anticiper, d'appréhender, de gérer les réactions de son public, de gérer son stress et son trac	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant acquérir les bases de la prise de parole en public
<b>PRE REQUIS</b>	aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences en développement personnel et communication et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Méthode participative et inductive, amenant l'apprenant à trouver les solutions par lui-même, dans le but de les intégrer plus facilement.  Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

## PROGRAMME TYPE

<p><b>STRUCTURER SON EXPOSÉ</b> Concevoir un exposé de l'introduction à la conclusion Préparer son discours pas à pas Le timing</p> <p><b>EXPLOITER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE</b> Les données physiologiques de la parole Voix : débit, rythme, intonation, respiration Mettre en relief ses idées en utilisant les images, les anecdotes, l'humour L'introduction (starter) et la conclusion Choix et adaptation des arguments (méthode FER) au public Anticiper les questions de l'auditoire Répondre aux questions</p> <p><b>S'ENTRAÎNER AUX SITUATIONS DE COMMUNICATION ORALE</b> Ecouter et regarder son public (comprendre ses motivations) Reformuler et poser des questions Transmettre un message de qualité</p> <p><b>OPTIMISER LA COMMUNICATION NON VERBALE</b> Le non verbal (le "body language" d'après A. Merhabian) Regard – Sourire – Mimiques - Silences La gestion de l'espace (la proxémie) La congruence verbale/non verbale La gestuelle et son décodage (orateur et participants) Les postures à adopter, les attitudes à éviter Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive.</p>	<p><b>L'ORGANISATION MATÉRIELLE</b> <b>Les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion</b> L'utilisation des supports Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo Les fiches mémoires</p>
---	---