

FORMATION MANAGEMENT
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



**PROGRAMME DE
FORMATION**



Aujourd'hui, développer une entreprise en s'assurant rentabilité et satisfaction des clients passe par une implication professionnelle de chacun et un travail collaboratif de tous les instants.

La collaboration est notamment liée à une participation active à des réunions et des présentations. La gestion des prises de parole en public est donc un enjeu de taille pour tout chef d'entreprise.



Comment,
exprimer clairement
ses idées ?



Comment,
se centrer sur son
auditoire ?



Comment,
adopter un com-
portement efficace
dans les échanges ?



Comment,
s'affirmer dans ses
interventions ?



Contactez nous pour organiser une session :
secretariat@synambu.org

Cette formation s'applique à apporter des compétences pratiques et des supports opérationnels via des mises en application au plus près de la réalité des sociétés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES



Développer des comportements de communicant efficaces



Préparation physique de la prise de parole



Préparation technique de la prise de parole



Adopter un comportement efficace dans les échanges

DUREE
1 jour

PUBLIC
Directeur d'exploitation (H/F)
Dirigeant (H/F)
Responsable de service (H/F)

PREREQUIS
Aucun

MODALITES DE FORMATION
réalisée sur site.

MODALITES D'EVALUATION
L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des exercices à réaliser (50 à 70% du temps). L'assimilation des acquis est réévaluée au bout de 2 mois via la réalisation d'un nouveau test d'auto-évaluation comparatif.

DATES DE FORMATION
La formation management PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – Techniques et stratégies » est réalisée en collectif, selon les besoins propres à chaque entreprise.
Contacter : secretariat@synambu.org

PROGRAMME DE FORMATION



1. Développer des comportements de communicant efficaces

- Clarifier les missions du communicant
- Diagnostiquer sa communication

Atelier
Exercice d'improvisation

Outils
Fiche : « Une communication efficace »
QCM de sa communication à l'oral



3. Préparer techniquement sa prise de parole

- Structurer son intervention
- Organiser ses idées

Atelier
Mises en situation

Outils
Fiche méthode : « Le triangle rhétorique »
Fiche méthode : « Les stratégies rhétoriques »



2. Préparer physiquement sa prise de parole

- Utiliser sa voix (respiration, énergie, timbre, ancrage, silence)
- Utiliser son corps (langage non verbal, posture, regard, implication)

Atelier
Respiration en trois temps
Analyse de discours

Outils
Vidéo



4. Adopter un comportement efficace dans les échanges

- Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges
- Identifier le message derrière les mots
- Pratiquer le questionnement et la reformulation

Atelier
Exercice d'improvisation

Outils
Fiche méthode : « Animer une réunion »
Fiche méthode : « Maîtriser les débats »