

## Programme de formation

### **LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC NIVEAU 2**

*Renforcer ses acquis et gagner en éloquence en toute circonstance*

#### **Public concerné**

Toute personne amenée à prendre la parole en public fréquemment et souhaitant perfectionner sa pratique, découvrir de nouvelles techniques, renforcer son aisance, gagner en confiance et en éloquence

#### **Pré requis :**

Avoir suivi le niveau 1 ou avoir une expérience qui nécessite de prendre régulièrement la parole en public

#### **Objectifs de la formation**

A l'issue de cette formation, les stagiaires auront développé des compétences utiles pour :

- Gagner en sérénité, apparaître à l'aise
- Tenir un discours pertinent, convaincant et percutant
- Adopter la bonne attitude face à son public
- Captiver son auditoire
- S'exprimer en toute circonstance (présentation, débat, interview, ...)
- Savoir improviser
- Utiliser l'espace, construire sa mise en scène
- Renforcer son aura

## Contenu de la formation

### Les thèmes abordés :

- La gestion des émotions avant et pendant une intervention
- Les techniques d'expression orale utilisé au théâtre et dans les médias
- La mobilisation d'un auditoire et sa gestion
- Les interventions en Co-animation, lors d'un débat, en interview
- La posture, la gestuelle, l'occupation de l'espace, la mise en scène
- L'articulation, le débit et la projection de la voix
- La construction du propos
- Le lâcher prise
- L'utilisation des outils et supports

#### 1. Analyser les représentations liées à la prise de parole en public

- Partager son vécu
- Observer, analyser, dupliquer
- Comprendre les émotions de l'orateur/trice et celle du public
- Construire son plan de progrès

#### 2. Cultiver son savoir-être

- Capitaliser sur son expérience
- Se sentir et apparaître à l'aise et prendre du plaisir
- Utiliser le non-verbal, l'espace
- Savoir marquer les esprits
- Gagner en force de conviction

#### 3. Maîtriser le savoir dire

- Acquérir les techniques de respiration
- Se mettre en condition
- Adapter sa posture
- Ajuster sa voix : projection, volume, articulation, débit
- Avoir une gestuelle en adéquation avec son propos

#### 4. Développer son savoir faire

- Réussir son entrée et sa sortie
- Que dire de soi, de son équipe et de son entreprise
- Captiver, convaincre, marquer les esprits
- Gérer son temps d'intervention
- Arriver à lâcher prise plus facilement
- Gérer un groupe, savoir l'écouter et le captiver
- Éviter les déconvenues

### **5. Découvrir son propre jeu (tout au long de la formation)**

- Découvrir et utiliser les techniques du théâtre pour mieux s'exprimer en public.

### **6. Renforcer ses compétences avec les outils audio-visuel (journée en option)**

- Faire un retour objectif de ses dernières expériences
- Présenter un sujet de son quotidien professionnel en situation réelle
- Répondre à un interview
- Savoir animer et participer à un débat

### **Moyens prévus**

- **Moyens pédagogiques**

Autodiagnostic, cours interactifs, mixant apports théoriques et schémas pratiques, ateliers en sous-groupe à partir de cas concrets et de mises en situation multiples individuelles ou collectives.

Cette formation prend systématiquement appui sur l'expérience des participants afin que réflexions, échanges, acquisitions d'outils et mises en situation permettent une appropriation immédiate en fonction de la personnalité de chacun et de son contexte.

- **Moyens d'encadrement**

Le formateur : Stéphane Sanchez

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation**

- **Suivi de la formation**

Feuille d'émargement signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur

- **Évaluation de la formation**

#### **Au démarrage de la formation**

Questionnaire de positionnement

#### **Au cours de la formation**

Exercices de mise en situation

#### **En fin de formation**

Pour améliorer l'offre de cette prestation, un questionnaire de satisfaction est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.

Infos pratiques : lieu de la formation, restauration, hébergements (plan et listes) seront communiquées dans la convocation

### Modalités et délai d'accès

- **Durée totale de la formation** : 2 jours soit 14 H (+7 h- Option)
- **Période de réalisation** : selon calendrier défini
- **Délai d'accès** : cette formation est organisée sur des dates qui seront définies avec l'entreprise en intra ou selon une date arrêtée 2 mois avant pour l'inter-entreprises
- **Modalités** : Inter - l'inscription se fait après un RDV téléphonique/intra : se fait suite à un RDV préalable
- **Horaires** : 9H00- 12 H30/ 13H30 - 17H00
- **Rythme** : en continu ou discontinu
- **Modalité de déroulement** : action de Formation en présentiel en intra ou inter entreprise
- **Lieu de formation** : au sein des locaux du client ou chez Manèges Conseil

**Accessibilité handicap** : Cette formation est accessible aux personnes en situation. Pour une meilleure adaptation, merci de nous contacter au préalable

**Tarif** : selon convention de formation ou grille tarifaire établie