




Communiquer "Pro" : Aisance orale en réunion, prise de parole en public

 2 jours (14h)

 Formation inter

Prix sur
demande

 **Prérequis**
Aucun

 **Le public**
Tout professionnel souhaitant développer ses qualités de communicant

L'objectif de la formation

Être capable de

- Développer ses qualités de communicant : face-à-face et en public
- Maîtriser sa communication non verbale et utiliser des techniques vocales
- Structurer et adapter son discours pour mieux faire passer ses messages-clés
- Identifier et utiliser différentes techniques d'animation
- Être plus impactant dans sa communication

Le profil de l'intervenant

Formateur consultant certifié en communication & développement personnel

Coach certifié

La pédagogie utilisée

Apports théoriques et méthodologiques

Entraînements intensifs pour chacun, prise de parole, improvisation

Mises en situation débriefées avec bilan personnalisé sur les points forts et les axes de travail

Les outils pédagogiques

Vidéo projection

Outil facilitant la représentation mentale, l'émergence des idées collectives, l'implication des stagiaires et la validation des connaissances acquises

Validation des acquis

Quiz de validation des acquis des connaissances méthodologiques et théoriques, grille d'observation

Evaluation de satisfaction à chaud des stagiaires

Communiquer "Pro" : aisance orale en réunion, prise de parole en public

Entrée en matière : quelques retours sur les bases de la communication

Déterminer sa représentation du "bien communiquer"

Le message en communication

Adapter son discours aux 4 profils d'interlocuteurs

Représentations mentales

Maîtriser le vocal et le non-verbal, en face-à-face et en public

Travailler le vocal : intonation, articulation, volume, silences, rythme

Poser sa voix et maîtriser sa respiration

Gérer son message non-verbal : regard, posture, gestuelle, mimiques

Utiliser les silences

Susciter l'envie de communiquer avec vous

Trainings et exercices - Analyse des points forts et des axes d'amélioration

Techniques d'improvisation

Structurer son discours pour mieux faire passer les messages-clés

Attirer l'attention avec une accroche

Poser le cadre de son intervention

Incarner son message

Structurer son discours selon la méthode TED

Les secrets de la présentation à la Steve Jobs

Développer ses qualités de communicant

Ajuster sa communication dans ses situations professionnelles récurrentes

Mises en situations débriefées, avec analyse des points forts et axes d'amélioration

Identifier et utiliser des techniques d'animation

Gagner en efficacité dans ses réunions ou interventions

Choisir la méthode d'animation selon l'objectif à atteindre

Animer un brainstorming

Adopter une posture adaptée à l'objet de la réunion :

- Régulateur

- Facilitateur

- Leader

Mises en situations débriefées, avec analyse des points forts et axes d'amélioration

Conclusion

Derniers conseils et références pour garder la dynamique de progrès

Evaluation à chaud