

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

S'exprimer devant une assemblée n'est pas toujours naturel, cependant la maîtrise de l'expression renforce le contenu du message et crédibilise l'orateur. Avoir une bonne image, devant un groupe, devant un public ou en réunion est indispensable dans une carrière professionnelle.

Cette formation a pour but d'armer et de donner les éléments fondamentaux.

Pour les participants ayant une moins bonne maîtrise de l'expression, il est conseillé de suivre avant cette formation : « Parler, s'exprimer avec aisance devant un groupe »).

OBJECTIFS

- Maîtriser, surmonter ses émotions
- Connaître et appliquer les techniques de communication
- S'exprimer avec clarté, rigueur et concision

PERSONNES CONCERNÉES

- Cadres, responsables, ingénieurs, toutes personnes appelées à faire des exposés, des conférences, des présentations, et plus généralement à prendre la parole devant un public

PROGRAMME

1 - Bien préparer sa prise de parole

- Dégager l'essentiel en fonction de l'objectif et du public
- Définir une stratégie de présentation pertinente

2 - Captiver l'attention de son auditoire

- Les grandes règles de la communication
- Accrocher l'écoute par une introduction et une conclusion percutantes
- Développer l'attitude d'écoute
- Utiliser reformulation et questionnement
- Répondre aux questions posées : être bref, concis, précis

3 - Renforcer l'impact de ses messages

- Comment les messages sont reçus
- Comment communiquer exactement le message pour que les autres le reçoivent
- Renforcer l'impact de son message grâce à l'intonation et à l'accentuation

4 - Construire une relation forte avec son public

- Comprendre et maîtriser l'importance de construire une relation avec son public
- Renforcer la relation grâce à la tonalité et au rythme de voix, à la gestuelle, au pouvoir des mots

5 - Toucher son public

- Adapter son mode de communication à l'identité, aux valeurs et aux motivations profondes de son public
- Se mettre en phase avec le langage de son public
- Renforcer son message en ayant recours aux analogies et aux métaphores

6 - Maîtriser les supports de présentation

- Concevoir des supports visuels percutants
- Utiliser ces supports visuels lors d'une présentation

7 - Mises en situation

- La prise de parole en public
- Le non-verbal, la respiration, la voix, le regard, la gestuelle, la présence, l'espace
- La structure du discours : être concret, aller à l'essentiel, s'entraîner au raisonnement logique à l'aide d'un plan
- Les lectures à vue : apprendre à lire en public en conservant le naturel
- L'improvisation : exercices de fluidité mentale et verbale

Les mises en situation et les points traités sont fonction des besoins du groupe.

La théorie est abordée pendant l'analyse des exercices.

PÉDAGOGIE - E-LEARNING

- Un questionnaire d'attentes est envoyé avant la formation
- Exposé final afin d'évaluer sa progression et bilan personnel. Il est proposé aux participants d'apporter leurs documents et/ou leurs transparents ou PowerPoint pour réaliser leur intervention
- Compte tenu de la durée de la formation, le nombre de participants est limité

Interentreprises

2 jours

Prix : 1 180 € H.T.

Repas offerts

Paris

● **01.02 juin 2017**

● **13.14 novembre 2017**

Intra-entreprises (catalogue ou sur mesure) : devis sur demande

BERNARD BRUCHE FRANCE

PARLER DEVANT UN GROUPE POUR ÊTRE COMPRIS, RETENU

Travailler son image et son élocution

Dans la vie professionnelle, il est important de s'exprimer correctement devant d'autres personnes, de prendre confiance, de pouvoir parler plus clairement, de se faire entendre, comprendre et retenir.

Cette formation a pour but de faire progresser, sans heurter les participants.

Les participants sont supposés avoir dépassé les difficultés liées à l'émotivité et à l'affirmation de soi.

OBJECTIFS

Donner à chaque participant les moyens :

- De vaincre le trac, d'avoir le courage de se lever et de prendre la parole
- D'atténuer l'expression de sa pensée
- De savoir convaincre, de limiter les maladresses, l'embaras

PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne ayant à s'exprimer devant d'autres dans diverses situations : réunions, contacts commerciaux, présentations diverses, salons, exposés...

PROGRAMME

1 - Les règles de la communication

- La déperdition des messages
- Les objectifs de la communication
- Le verbal et le non verbal

2 - La communication en non-verbal

- Ne pas montrer son trac : causes, effets, remèdes
- Le non verbal : l'expression orale, la force de la voix, la respiration...
- Le regard, contact avec les autres
- L'utilisation de l'espace
- L'expression corporelle : la présence, l'allure, la démarche, le regard, les expressions, le "look"...

3 - L'aspect verbal de la communication orale

- Préparation de l'intervention : plan, notes
- L'argumentation, l'organisation du message, la rigueur du plan

- Structuration de sa pensée et développement des idées
- Organisation : fiches de préparation et plan-notes
- La construction du message, la longueur des phrases
- Les techniques : la reformulation, la relance, les questions, les réponses évanescentes, les réponses précises...
- Maintenir l'attention du groupe, être attentif à ses réactions

4 - La maîtrise de l'expression

- Vaincre les défaillances, trous, lapsus, erreurs...
- Limiter le trac, maîtriser ses émotions
- Atténuer l'expression de sa pensée
- Savoir argumenter et répondre aux objections

PÉDAGOGIE

- Le rôle de l'animateur est d'aider à progresser. La formation ne fait donc pas appel aux techniques déstabilisantes. La vidéo n'est pas une obligation
- La formation est pragmatique. Le travail comporte des mises en situation sur des sujets proches de la vie quotidienne. Les cas soumis par les participants seront traités
- Les exercices sont analysés collectivement et des conseils personnalisés sont donnés
- Compte tenu de la durée de la formation, le nombre de participants est limité

Inter-entreprises

2 jours

Prix : 1 150 € H.T.

Repas offerts

Paris

• 22.23 juin 2017

• 14.15 décembre 2017

Intra-entreprises (catalogue ou sur mesure) : devis sur demande

BERNARD BRUCHE FRANCE

ANIMER DES SÉANCES DE FORMATION OU DES PRÉSENTATIONS

Assurer occasionnellement la fonction de formateur

Quelques heures par semaine ou par mois, le cadre doit devenir un formateur. Il accompagne et participe à l'apprentissage des personnes qu'il a devant lui. Cette formation courte permet de concevoir un programme, de connaître les principales méthodes utilisables en formation. Elle permet aussi d'être plus armé face à des situations rendues difficiles par certains participants ou l'hétérogénéité du groupe...

OBJECTIFS

- Transmettre une expertise, un savoir à ses collaborateurs, à ses clients, à ses collègues
- Travailler plus rapidement la préparation de formations ou d'exposés
- Faire retenir le maximum dans le temps imparti
- Éviter les principaux pièges de l'animation et s'assurer la maîtrise d'un groupe
- Aider les auditeurs à retenir les informations et les données transmises

PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne ayant à faire retenir un message par d'autres personnes : encadrement, maîtrise, techniciens, dans leur rôle de formateur occasionnel

PROGRAMME

1 - Connaître les fondamentaux de la pédagogie pour adulte

- Le participant, son caractère et ses comportements
- La prise en compte des besoins individuels et collectifs
- Les rythmes d'apprentissage

2 - Choisir les méthodes pédagogiques

- Techniques d'animation orales ou non verbales
- Les grandes méthodes pédagogiques, avantages et inconvénients

3 - Préparer une intervention

- Élaborer des supports pédagogiques adaptés
- Préparer ses notes et documents
- Définir une progression pertinente et cohérente : la carte pédagogique

4 - Utiliser les techniques pour éveiller et maintenir l'intérêt du groupe

- Présentation, communication des règles
- Créer un climat favorable
- Utiliser le non verbal
- Maîtriser le verbal
- Susciter l'intérêt par une utilisation judicieuse des méthodes de communication...
- Maîtriser les problèmes individuels :

lapsus, recherche de mots...

- Utiliser le matériel en fonction des objectifs à atteindre et des besoins du groupe
- Manier les emplacements de l'animateur et des stagiaires
- Utiliser PowerPoint (éventuellement un exercice)

5 - Gérer les situations difficiles

- Gérer les manques de connaissance
- Réagir à la fatigue
- Répondre aux objections

6 - Gérer les comportements

- Reconnaître les types de participant...
- Gérer les problématiques individuelles
- Gérer les groupes hétérogènes

7 - La mise en pratique par les participants

- Chaque stagiaire réalise un exercice pratique de courte durée
- Il est invité à présenter au groupe un module qu'il aura à animer ou qu'il a animé
- Des conseils pratiques individualisés sont fournis par l'intervenant

PÉDAGOGIE

- Un questionnaire préalable d'analyse des attentes est envoyé à chaque participant
- Exercices, mises en situations filmées. Conseils personnalisés
- Les cas soumis par les participants seront traités
- Une documentation est remise à chaque participant
- Compte tenu de la durée de la formation, le nombre de participants est limité

Interentreprises

3 jours

Prix : 1 490 € H.T. - Repas offerts

Paris

• 12.13.14 juin 2017

• 02.03.04 octobre 2017

Intra-entreprises (catalogue ou sur mesure) : devis sur demande

BERNARD BRUCHE FRANCE