

Raymonde Roland,  
Formatrice en communication

## PRENDRE LA PAROLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Durée de la formation: 2 jours - Nombre d'heures: 6h / jour

### **Objectifs de la formation**

Acquérir confiance et aisance dans son expression

Gérer ses émotions à l'oral

Transmettre un message clair et précis

S'affirmer et convaincre.

### **Programme de la formation**

#### Se préparer à la prise de parole

- Identifier ses qualités et ses difficultés à l'oral
- Capitaliser ses atouts personnels pour gagner en confiance
- L'impact de la voix (respiration, intensité vocale, débit, articulation), la place des silences, l'art de la répétition
- Améliorer sa communication non verbale (occupation de l'espace, zones de distance, les postures, les gestes et leur contrôle, le visage et les mimiques, l'impact du regard)
- Maîtriser le trac de l'intervention en public
- Les règles d'un message compréhensible: précision et clarté du vocabulaire, choix d'un niveau de langue adapté à la situation et aux interlocuteurs.
- Savoir improviser pour aborder avec confiance les imprévus

#### Structurer le contenu de son intervention

- Définir les objectifs de son intervention
- Connaître le profil de son auditoire et ses attentes
- Organiser ses idées: prioriser ses informations, choisir le meilleur plan de son exposé

#### Le temps de la présentation

- Gérer le temps de son intervention
- Développer sa présence: capter et retenir l'attention de son auditoire
- Utiliser efficacement des supports
- S'appuyer sur des notes
- Argumenter ses propos et convaincre

#### Le temps des échanges

- Les attitudes et comportements qui facilitent les échanges
- Savoir repérer les questions "difficiles"
- Pratiquer les techniques de communication (écoute active, reformulation, questionnement)

#### Pédagogie

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices d'application. Mises en situation individuelles, suivies d'un retour personnalisé.

Synthèse pédagogique remise aux participants à l'issue de la formation.