



Réussir mes prises de Parole en public



“

L'éloquence
n'est pas un
don, cela
s'apprend

Toute personne peut être amenée à prendre la parole devant un groupe : pour présenter un projet, expliquer l'originalité d'un nouveau concept ou d'un nouveau produit, donner des informations aux autres services en interne, former d'autres personnes à un savoir-faire... Voilà donc un exercice essentiel, qui facilite la COMMUNICATION interne et externe et favorise la coopération à l'intérieur d'un département et entre différents services : il est donc primordial de le réussir. Contrairement à ce que l'on peut croire, la parole n'est pas un don, et chacun d'entre nous possède le potentiel de s'exprimer avec éloquence. Mais cela exige de la préparation, de l'entraînement et la maîtrise des techniques clés de présentation. Cette formation vous donnera des conseils clairs, des méthodes simples, pour tirer le meilleur parti de vos prises de parole et atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés.

Cette formation s'adresse à :

- des managers de Business Unit
- des managers de proximité
- des chefs de projet

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- préparer une présentation orale avec des supports de présentation pertinents
- maîtriser des principes clés pour captiver l'attention de votre auditoire
- vous montrer convaincant lors d'une présentation orale
- gérer des participants difficiles



Les bénéfices de cette formation pour vous et votre entreprise :

- vos prises de parole seront mieux préparées donc plus efficaces
- la COMMUNICATION dans l'entreprise sera facilitée et permettra une plus grande coopération
- l'adhésion des collaborateurs à un projet sera favorisée
- les présentations aux clients seront améliorées, ce qui peut avoir une répercussion sur la performance de l'entreprise

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

1

Se préparer mentalement et pratiquement à la prise de parole

- Réussir à s'affirmer
- Utiliser le message des émotions
- Développer la conscience et la maîtrise de soi
- Mettre au point une stratégie de présentation pertinente

2

Préparer les supports de présentation

- Concevoir les supports visuels de sa présentation

3

Mener sa présentation orale

- Les 5 principes clés à mettre en pratique pour captiver son auditoire
- Utiliser de manière pertinente les registres d'argumentation

4

Maîtriser différentes prises de paroles

- Réussir l'animation d'une formation
- S'adapter aux profils des participants
- Réussir sa COMMUNICATION sur un projet

Méthode PÉDAGOGIQUE Mentored Action Learning®

- Mise en situation réelle à travers une mission à réaliser pendant la formation
- Préparation de la mission et retour d'expérience encadré par un formateur certifié
- Outils et contenus en ligne CrossKnowledge, développés avec les meilleurs experts mondiaux du management et utilisés dans les plus grandes business schools
- Mesure de l'évolution de la compétence acquise en situation



Durée : 20 heures sur 3 Mois