

## Formation Prise de parole en public + Animer une réunion

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	3 125,00 € (standard) 2 500,00 € (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant souhaitant maîtriser la prise de parole en public et l'animation de réunions
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Maîtriser les techniques de communication face à un auditoire professionnel : managers, managés, collègues, partenaires, clients, différents services de l'entreprise - Prendre confiance en soi - Développer ses capacités d'expression orale - Structurer ses exposés - Gérer son stress et son trac - Préparer et animer des réunions de façon professionnelle avec des publics internes et externes variés - Gérer les cas difficiles
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	DÉV100480-F

### Note de

#### ■ satisfaction des participants:

Pas de données disponibles

#### ■ Contacts :

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

#### ■ Modalités d'accès :

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

#### ■ Délais d'accès :

Variable selon le type de financement.

#### ■ Accessibilité :

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Les fondamentaux de la communication dans un contexte d'exposition en prise de parole en public

Introduction à la prise de parole en public

Emetteur, récepteur et distorsion des messages

Les différentes interventions de prise de parole

Savoir identifier son public

Intégrer le contexte au cours duquel on intervient

Approche rationnelle et affects, comment transposer ?

### Atelier : brainstorming sur la prise de parole, pièges et difficultés

## Les composantes de l'art oratoire

Le mental : répéter, training individuel, exercices d'articulation, gérer son trac et sa respiration

Le vocal : l'importance du message, le timbre, volume de la voix, débit rythme, intonations, silences, articulation

Le visuel : regard, gestes, sourire, posture, look, supports visuels

Le verbal : soyez concret et précis, des phrases courtes et simples, des phrases actives et des verbe d'action, utilisez des mots positifs, s'impliquer et impliquer l'auditoire, utiliser les feedbacks

Etre persuasif : charisme, proximité, apparence, estime, sérénité, humour

Le déplacement et l'occupation de l'espace

Les différents registres d'expression et leurs impacts

Les bonnes postures à adopter

Les attitudes et les erreurs à ne pas commettre

### Atelier : mise en situations vidéos sur des cas concrets

## **Bien se préparer**

Se centrer, notions sur le système nerveux, la préparation psychologique, se conditionner et agir sur les symptômes physiques

## **Gérer son trac et le transformer positivement**

Techniques de gestion : physiques, psychologiques, ressenti intellectuel

## **La communication émotionnelle et le stress**

Apprendre à chasser et gérer le stress

Canaliser ses émotions

## **Atelier : réflexions sur les problématiques liées au trac et au stress , mises en situations**

## **Les différentes tailles de groupes et la façon de les appréhender**

Comment gérer sa prise de parole et l'animation de groupe en fonction de sa taille , la gestion de l'espace , l'importance de la disposition spatiale, fondamentaux sur les impacts liés à la taille de l'auditoire

## **Rappels sur les motivations de l'auditoire**

Besoin, temps, intérêt, niveau de connaissance du sujet, motivations

## **Les grands types d'attitudes de l'auditoire**

L'acceptation

L'indifférence

Le scepticisme

L'objection

La reformulation

## **Gérer les cas délicats**

Comment identifier les jeux de pouvoir et de manipulation

S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres

Gestion des différentes personnalités

Gérer une critique ou un compliment  
S'affirmer et savoir dire non,  
es parasites externes et internes

### **Maîtriser le temps**

Avoir un timing précis, bien préparer en amont  
Anticiper les dérives  
Recadrer

### **La technique de QQQCCP**

Les bonnes questions à se poser avant d'aborder un sujet

### **La prise de parole lors d'une intervention**

L'importance du premier contact lors de l'intervention  
Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive

### **Le déroulé de l'intervention**

Bien structurer son intervention et bien développer son exposé  
Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts  
L'importance du plan  
Bien préparer et concevoir son intervention du début jusqu'à la fin  
Etre précis  
Comment bien conclure

### **Atelier : mises en situations filmées, se présenter au groupe et développer un exposé réel avec interactions**

### **L'organisation matérielle**

Les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion  
L'utilisation des différents supports : Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo

### **Atelier : avantages et inconvénients des différents supports**

### **L'animation de réunions**

Différents types de réunion

Acteurs et statuts

Exemples de réunion

## **Déroulement type de réunion**

Préparation

Définition du lieu

Convocation des acteurs

Ouverture

Supports de réunion

Echange

Conclusion

## **Atelier : Créer le story-board d'une réunion préparatoire à la participation à un salon**

### **Facteurs clés de succès**

Bien se préparer

Faire une pré-réunion

Eviter les surprises

Bien définir les objectifs

Soigner le démarrage

Soigner la conclusion

Noter toutes les remarques

Envoyer un compte-rendu

### **Les outils à utiliser**

La présentation slides

Le tableau

Les post-its

Bloc notes

Autres

### **Risques**

Réunion qui change d'objectifs

Conflits entre acteurs

Absence d'un acteur majeur

## **Méthodologie**

Définir les objectifs  
Définir les outils  
Définir les acteurs  
Définir le programme de la réunion  
Rédiger le support  
Préparer les objections

### **Atelier : Créer la présentation d'une réunion sur une thématique précise**

## **Le rôle de l'animateur en réunion**

l'animateur est un facilitateur  
l'animateur est un organisateur  
l'animateur est un fédérateur  
l'animateur est un motivateur

### **Atelier : Mise en situation vidéo**

## **Le public adulte en réunion**

Les préalables à la réunion: Analyse des attentes conscientes et inconscientes  
Quel est le public visé ?  
Dans quel contexte se fait l'action de réunion?  
Quels sont les objectifs donnés à la réunion ?  
Quels sont les objectifs attendus par les participants ?

## **Le groupe en réunion**

L'importance du groupe en réunion  
Les échanges au sein du groupe  
Les différents types de groupes  
Les différents cycles d'un groupe (Forces, faiblesses)  
Savoir dynamiser le groupe  
Animer un groupe hétérogène (comportements, niveaux)

## **Gérer les difficultés**

Gérer les situations difficiles  
Individus sollicitant beaucoup d'attention  
Individus s'isolant

Individus perturbateur

Individus démotivé

Gestion de conflits ou de critiques

**Atelier pratique : analyse de cas d'école**