

Formation Prise de parole en public + Animer une réunion

Durée :	5 jours
Public :	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant souhaitant maîtriser la prise de parole en public et l'animation de réunions
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	DéV100480-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

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 verbes 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