

Prendre la parole avec aisance et efficacité

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : PAP - Prix 2025 : 1 590 HT

Que vous soyez amené à réaliser des exposés magistraux, à participer à des débats ou à animer des réunions, maîtriser les fondamentaux de la communication est essentiel. Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences et de développer les stratégies nécessaires pour asseoir votre présence, instaurer un climat de confiance et captiver votre auditoire. Vous apprendrez à maîtriser votre expression verbale et non verbale, à structurer votre discours de façon claire et percutante tout en gérant stress et imprévu. Au moyen d'exercices pratiques, vous gagnerez en aisance et en assurance aussi bien lors d'une présentation en comité restreint que face à un large public.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître les règles de base de la communication
- Emettre un message oral efficace
- Gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public
- Connaître et utiliser différentes techniques d'expression orale
- Gérer les objections et les situations difficiles

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

1) Identifier les différents types d'intervention

- Différencier les différents types d'intervention orale (allocution, conférence, exposé et débat)
- Adapter son style d'animation et ses attitudes aux différents contextes de prise de parole
- Ajuster son intervention en fonction des objectifs
- Argumenter efficacement
- Organiser ses idées et structurer son propos
- Exercices pratiques : déterminer les techniques de communication adaptées à chaque type d'intervention (exposé, débat, réunion)

2) Connaître les règles de base de la communication

- Adapter son discours en utilisant les éléments clés de la communication
- Orienter ses objectifs de communication en fonction de la situation
- Différencier les schémas de communication unilatérale et interactive
- Utiliser les canaux sensoriels (visuel, auditif, kinesthésique)
- Mise en situation : jeux de rôle pour identifier les jeux psychologiques
- Réflexions individuelle et collective : analyser les points forts et les axes de progrès des participants dans leurs comportements face au groupe
- Théorie de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences, filtres...

3) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer son discours en suivant un plan clair (introduction, développement, conclusion)
- Adapter son vocabulaire à son auditoire
- Choisir les mots et les expressions adéquats
- Argumenter et défendre ses idées

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à prendre la parole en public dans un contexte professionnel

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Renforcer sa capacité à produire un discours clair et persuasif
- Exercice pratique : préparation au lancement d'une prise de parole avec accroche et introduction
- Techniques de prise de parole
- Techniques d'argumentation

4) Maîtriser le langage du corps

- Maîtriser les éléments de la communication non verbale et paraverbale
- Assurer la congruence entre le discours et l'attitude
- Adopter des postures ancrées et stables pour renvoyer une image de confiance en soi
- Exprimer des émotions positives à travers le regard et les expressions du visage
- Exercices pratiques : coordonner ses gestes lors d'une prise de parole
- Jeux de rôles : prendre la parole dans différentes situations professionnelles
- Techniques d'ancrage

5) Gérer son trac pour prendre la parole

- Décoder les manifestations physiques du trac
- Comprendre ses propres attitudes face au trac
- Adopter un comportement assertif pour renforcer l'affirmation de soi
- Faire du trac un allié
- Mises en situation : gérer son trac lors de situations stressantes
- Exercices pratiques : projeter et moduler sa voix lors de différentes situations de prise de parole
- Méthodes de gestion du stress
- Techniques d'assertivité
- Techniques de respiration

6) Interagir avec son auditoire

- Utiliser les attitudes de Porter pour interagir en fonction de son auditoire
- Pratiquer l'écoute active
- Adapter son discours aux différents interlocuteurs
- Apprendre à désamorcer les questions ou les comportements agressifs
- Maintenir un climat d'échange respectueux
- Mise en situation : simuler des cas d'exposés professionnels
- Jeux de rôle : gérer différents types d'interactions avec son auditoire
- Attitudes de Porter
- Techniques d'écoute active
- Techniques de gestion de conflits

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 03 juil., 17 juil., 11 août, 22 sept., 20 oct., 13 nov., 27 nov., 08 déc., 18 déc.

PARIS

2025 : 26 juin, 04 août, 15 sept., 13 oct., 06 nov., 20 nov., 01 déc.

LYON

2025 : 22 sept., 13 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 17 juil., 22 sept., 08 déc.

ANGERS

2025 : 22 sept., 20 oct., 13 nov.

BORDEAUX

2025 : 17 juil., 22 sept., 08 déc.

VALENCE

2025 : 22 sept., 13 nov.

CLERMONT-FERRAND

2025 : 22 sept., 13 nov.

DIJON

2025 : 22 sept., 08 déc.

GRENOBLE

2025 : 22 sept., 08 déc.

LILLE

2025 : 22 sept., 08 déc.

LIMOGES

2025 : 22 sept., 13 nov.

MONTPELLIER

2025 : 22 sept., 08 déc.

NANCY

2025 : 22 sept., 13 nov.

NIORT

2025 : 22 sept., 13 nov.

ORLÉANS

2025 : 15 sept., 06 nov.

RENNES

2025 : 22 sept., 08 déc.

CAEN

2025 : 22 sept., 13 nov.

MULHOUSE

2025 : 22 sept., 13 nov.

LE MANS

2025 : 15 sept., 01 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 17 juil., 22 sept., 08 déc.

TOULOUSE

2025 : 22 sept., 08 déc.

GENÈVE

2025 : 11 août, 08 déc.

REIMS

2025 : 15 sept., 01 déc.

PAU

2025 : 22 sept., 13 nov.

MARSEILLE

2025 : 22 sept., 13 nov.

AVIGNON

2025 : 22 sept., 13 nov.

LAUSANNE

2025 : 11 août, 08 déc.

STRASBOURG

2025 : 17 juil., 22 sept., 08 déc.

TOURS

2025 : 15 sept., 06 nov.

LUXEMBOURG

2025 : 22 sept., 08 déc.

NANTES

2025 : 17 juil., 22 sept., 08 déc.

BREST

2025 : 22 sept., 13 nov.

METZ

2025 : 22 sept., 13 nov.

SAINT-ÉTIENNE

2025 : 22 sept., 13 nov.

ROUEN

2025 : 15 sept., 01 déc.

TOULON

2025 : 22 sept., 13 nov.

BRUXELLES

2025 : 22 sept., 08 déc.