

## PROGRAMME DE FORMATION

# Prendre la parole en public

(référence A03)

## Objectifs

---

- Prendre la parole avec aisance : présenter ses idées de manière structurée
- S'exprimer clairement en fonction d'un objectif précis
- Savoir optimiser sa communication verbale et non verbale
- Parler avec ou sans notes
- Accrocher, surprendre et conquérir l'auditoire
- Etablir un vrai dialogue avec son public
- Maîtriser les situations hostiles
- Gérer son stress

## Public

---

Toute personne ayant à prendre la parole en public (réunions, présentations...)

## Prérequis

---

Stage accessible sans prérequis spécifique

## Méthodes et support

---

Pédagogie interactive alternant méthodologie et cas pratiques : des mises en situation analysées en groupe, jeux de rôle, exercices d'application, seront mis en oeuvre tout au long de la formation. Chaque participant pourra élaborer son plan de progrès personnalisé. Un support de cours sera remis à chaque participant.

## Durée

---

2,00 jour(s)  
14:00 heures

## Informations complémentaires

---

### Intervenant

Consultante en communication

### Parcours Formation

- Directeur
- Responsable d'opérations



**A noter**

Un travail préalable sera demandé aux participants : identifier et préparer les cas pratiques et les mises en situation qui seront travaillés au cours de la formation.

Pour tout renseignement complémentaire : [formation@scet.fr](mailto:formation@scet.fr)

## Contenu

---

### Se préparer à la prise de parole en public

- Préparer : le contexte, les enjeux, les participants, l'objectif, les messages à passer
- Quel type de réunion ?
- Quels objectifs à atteindre ?
- Evaluer les critères de réussite de la prise de parole

### La logique de la communication

- Comment le message passe-t-il ?
- Les conditions d'un message efficace
- La communication verbale
- La communication non verbale

### Structurer son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de l'auditoire
- Structurer et adapter ses arguments à l'aide de plans clairs et cohérents
- Introduire pour accrocher, développer pour convaincre, conclure pour faire agir
- Maîtriser son temps de parole

### La prise de parole devant l'auditoire

- Réussir son entrée : soigner son introduction, capter l'attention...
- Réussir sa sortie : synthétiser sa présentation, conclure avec un message fort
- Créer l'interactivité avec son public : créer un climat participatif, anticiper les questions...
- Les pièges et erreurs à ne pas commettre

### Persuader et convaincre

- Développer son sens de l'à-propos et de la repartie
- Les mots qui mettent en confiance
- L'art du questionnement
- Apprendre à s'exprimer en milieu hostile
- La conclusion : « sortir par le haut »

### Gérer le trac avant et pendant

- L'auto-persuasion
- La respiration abdominale
- Les gestes qui sauvent