

Programme de formation

Prendre la parole en public ou en réunion

Objectifs :

Face à des élus, des partenaires, des salariés lors de réunions avec des publics plus ou moins larges et des temps de paroles variés, l'acteur culturel doit maîtriser son auditoire et développer des stratégies verbales et non verbales. Cette formation présente des méthodes et des outils pratiques pour mieux structurer et animer des réunions, se faire écouter, s'exprimer clairement, faire passer ses idées et mettre en scène ses prises de parole.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- définir les objectifs propres à chaque type de prise de parole
- développer la confiance en soi lors de prise de parole
- articuler les dimensions verbale et non verbale
- exposer, objecter, réfuter dans le cadre d'une réunion
- mettre en scène une prise de parole

A l'issue de cette formation, la structure ou le service renforcera son potentiel de conviction tant en interne qu'en externe.

Publics et prérequis :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes chargées de présenter, animer, défendre des projets ou des actions face aux publics les plus divers. Que cette prise de parole se déroule sous la forme d'exposés, de réunions ou de tables rondes.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation articule des exercices pratiques à des mises en situation de prise de parole en public. La documentation pédagogique remise aux participants est composée d'un support synthèse des apports théoriques et d'une bibliographie.

Durée :

14 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Construire son intervention
apprécier le cadre et le contexte
définir ses objectifs
structurer les phases

Prendre la parole
apprécier les impacts de ses interventions
jauger les réactions du public
gérer son temps de parole
cultiver une conclusion

Favoriser les échanges et les débats
trouver le ton de réponse juste
anticiper les questions et objections

Apprécier les types de publics et de réunions
adapter ses interventions
différencier les publics
définir sa place

Adopter des attitudes propices à retenir l'attention
développer calme et fermeté
utiliser le regard pour s'imposer et fédérer
poser sa voix et développer son impact
mettre en scène son discours

Gérer son stress à l'oral
comprendre les mécanismes du stress
repérer les différents facteurs de stress
évaluer ses propres réactions face au stress
mettre en œuvre sa stratégie personnelle face au stress

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :