

Développer sa communication professionnelle et son éloquence

Maîtriser la prise de parole en public

Objectifs :

- Optimiser sa prise de parole en situation d'entretien, réunions, conférences, participations à des salons.
- Savoir projeter sa voix et la poser de manière adaptée en fonction de ses situations professionnelles : animation, entretiens téléphoniques, prise de parole en amphithéâtre, en situation d'interférence (bruits, plein air).
- Gérer son stress lors de ses interventions orales.

Participants et pré-requis :

Toute personne souhaitant développer et améliorer sa pratique de prise de parole en public.
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre intervenante, titulaire d'un Master 1 en sciences de l'éducation, est Professeur en techniques vocales et formatrice depuis 2007. La voix est au centre de son parcours professionnel. Elle est également animatrice radio, chanteuse professionnelle et professeur de chant.

- Présentation théorique
- Mises en situation
- Exercices techniques vocales
- Jeux de rôles
- Cas pratique

Evaluation :

La validation des acquis sera évaluée par un cas pratique.

Durée :

2 jours, soit 14 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Connaître sa voix, prendre la parole en public et gérer son stress

- Permettre une meilleure compréhension du geste vocal
- Prendre conscience de sa respiration et de son ancrage et la gérer avant et pendant sa prise de parole, repérer ses émotions et les gérer.
- Préparer et prendre soin de sa voix Appréhender les notions : échauffement, fatigue, surmenage et récupération vocale
- Apprendre à gérer et à poser sa voix pour se faire entendre, la projeter sans forcer et travailler la résonance de sa voix, lui donner du relief
- Acquérir des techniques faciles à réutiliser en situation de prise de parole en public
- *Validation des acquis : quiz et mise en situation de paroles et application des exercices de techniques vocales*

2. Appréhender la communication verbale et non verbale (entendre et être entendu)

- Permettre une prise de conscience de l'importance de la communication visuelle et non visuelle dans les interactions pour entendre et être entendu
- Fournir une meilleure connaissance des codes de la communication verbale et non verbale en milieu professionnel
- Clarifier son message
- Identifier et S'adresser à son public
- Identifier les freins de la communication : décryptage et mises en situation
- *Validation des acquis : Quiz sur la communication + un décryptage vidéo d'un extrait de situation de prise de parole en public*
- Interroger sa communication, sa diction, le relief de sa voix et sa posture
- Mises en situation (animation de réunion, mise en situation d'entretien)

3. Organiser et construire son discours

- S'appuyer sur des outils de techniques d'expression vocale
- Mettre en situation de prise de parole
- Apprendre à organiser sa prise de parole, son contenu et sa forme
- Favoriser l'écoute et l'attention de son auditoire
- Apprendre à soigner et à préparer son élocution
- Identifier ses forces