

Parole performante et communication impactante

Bonnes pratiques de présentations orales

DESCRIPTION

Dans l'ensemble des secteurs concurrentiels, la nécessité de savoir communiquer à l'oral devient aussi impérieuse que les connaissances métier : parler, captiver et convaincre représentent un enjeu stratégique majeur pour la valorisation des talents et la compétitivité. Pour autant, conjuguer savoir-faire et faire-savoir ne s'improvise pas : l'impact de la parole repose sur des techniques qu'il est nécessaire de connaître, d'intégrer et de maîtriser. Cette formation délivre les bases essentielles de ces outils pointus, pratiques et immédiatement opérationnels, pour gagner en aisance, en force et en persuasion, dans toute situation de prise de parole. Elle traite de façon concrète, fonctionnelle et dynamique des bonnes pratiques de communication orale face à tout auditoire, sans mensonge ni manipulation ou autoritarisme. Fond, forme, structure, trac, comportement et stratégie de discours y sont notamment traités. Des exercices, des mises en situation et des simulations de prises de parole en public – dont certains filmés, visionnés et commentés – viennent enrichir l'expérience. Animée par un formateur spécialiste en communication qui incarne les principes étudiés, cette session très participative est appelée à enrichir votre expérience et vos acquis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir les principes essentiels d'une communication orale efficace
Gagner en aisance, en présence, en affirmation de soi face à un auditoire
Expérimenter les méthodes proposées et les adapter à sa propre pratique
Intégrer les nécessités de maîtrise corporelle pour optimiser l'impact
Savoir définir un contenu adapté à un objectif et le soutenir avec les arguments appropriés
Continuer de se développer de façon autonome au-delà de la formation

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel amené à présenter, à donner des conférences, à animer des formations, à prendre la parole devant un public large ou restreint pour des interventions formelles, à fort enjeu notamment, dans le but d'expliquer, de reporter, de soutenir, d'influencer ou de convaincre.

Groupe de 5 à 7 personnes maximum.

Pas de lien de subordination entre les membres d'une même entreprise présents.

PRÉ-REQUIS

- Participation active des participants qui prennent la parole devant le groupe. Jeux de rôles filmés.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance de brèves séquences théoriques rythmées, dynamiques et concrètes, et d'exercices de simulations de prises de parole devant un auditoire, dans diverses situations classiques ou sensibles.

Chaque outil étudié est immédiatement testé et éprouvé dans un exercice qui

Stage pratique en présentiel

MANAGEMENT ET
LEADERSHIP

Code :

PPECI

Durée :

2 jours (14 heures)

Exposés :

40%

Cas pratiques :

40%

Échanges d'expérience :

20%

Sessions à venir :

20 - 21 déc. 2018

Paris / 1 560 eur

17 - 18 oct. 2019

Paris / 1 550 eur

Tarif & dates intra :

Sur demande

suit son explication. Chaque exercice est filmé en vidéo, visionné avec l'ensemble du groupe, commenté, débriefé, corrigé.

Chaque stagiaire est tour à tour juge des prestations en exercice des autres membres du groupe, et jugé par les participants sur ses propres prestations : la dynamique pédagogique repose fortement sur cette implication individuelle et collective pour faciliter l'appropriation des principes étudiés dans une atmosphère solidaire et stimulante.

PROFILS DES INTERVENANTS

Toutes nos formations sont animées par des consultants-formateurs expérimentés et reconnus par leurs pairs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des ateliers et des mises en pratique. Une évaluation à chaud sur la satisfaction des stagiaires est réalisée systématiquement en fin de session et une attestation de formation est délivrée aux participants mentionnant les objectifs de la formation, la nature, le programme et la durée de l'action de formation ainsi que la formalisation des acquis.

POUR ALLER PLUS LOIN :

- Toutes nos formations Change Management
- Formation "Théorie U : découvrir et expérimenter un processus de transformation systémique" (THEOU)
- Formation "Donner et recevoir des feedbacks efficaces" (FFEED)
- Formation "Le temps reconquis : se réapproprier son temps à l'ère du digital - Ismaël Héry" (MTEMP)
- Un support et des ressources supplémentaires seront fournis tout au long du parcours pour revoir et approfondir les points abordés

Programme pédagogique détaillé par journée

Jour 1

OUVERTURE DE LA SESSION

- Prise contact – cadre et organisation
- Présentation de la session : objectifs des deux journées
- Tour de table
 - Présentation de chaque stagiaire
 - Forces et difficultés personnelles (auto-évaluation)
 - Attentes et objectifs particuliers

L'IMPORTANT DE LA COMMUNICATION

- Jeu vidéo : projection d'un film de personnalités en situations de prise de parole : qui parle, qui communique ? Synthèse des leviers repérés de la communication
- Définition de la communication (vs information et conversation)
- Savoir communiquer : une compétence désormais exigée
- La nécessité de maîtriser les outils du communicant : chacun devient un média de soi-même

LES BASES DU BON COMMUNICANT

- Les pré-requis de la bonne communication
 - Rester naturel
 - Eviter les parasitages de l'affect
 - Assumer la responsabilité de l'émetteur

EXERCICE VIDÉO : " PRÉSENTEZ-VOUS ! "

- Face au groupe et à la caméra, chaque participant(e) présente son métier, son activité, son service ou son entreprise.
- Débriefing : les points forts et les points à améliorer, en termes de forme et de fond. Ce qui marque, ce qui dissuade et ce qui est retenu (grille de feedback remise à chacun(e), à remplir au fil des tournages)

COMMUNIQUER AVEC SON CORPS

- Test-démo live : l'écrasante supériorité du non-verbal, à l'oral
 - Le formateur évoque un récit avec de fortes dissymétries entre le fond et la forme du propos
 - Discussion-débat sur ce qui est compris
- Les outils de la parole : verbal, para-verbal, non-verbal
- L'importance du corps : montrer pour être entendu (la nécessité du visuel)
- Projection d'un film (2 mn) : les raisons historiques de la supériorité du non-verbal
- Transformer l'instinct en outil : apprivoiser le non-verbal par la levée des interdits

DÉVELOPPER SON NON-VERBAL

- Les outils du non-verbal
 - Le regard
 - Les gestes
 - Les expressions du visage
 - La voix (l'articulation, l'intonation)
 - La posture

- Multiples exemples et bonnes pratiques à appliquer

EXERCICE VIDÉO : " PRÉSENTEZ-VOUS – LE REMAKE ! "

- Remake de la présentation du matin, avec l'appui des outils du non-verbal
- Débriefing : ce qui a changé, ce qui a gagné en force, ce qui peut être encore amélioré

LES BONNES PRATIQUES DE GRANDS ORATEURS

- Le débit : créer des ruptures pour rythmer et relancer
- Les silences : pour respirer, laisser respirer (et réveiller)
- La gestuelle : affirmer les mouvements pour affirmer la pensée
- La voix : savoir timbrer pour parler fort sans crier

EXERCICE VIDÉO : " LA LOI IMPOSSIBLE "

- Chaque participant(e) prépare une loi impossible à défendre, arbitraire et ridicule et doit convaincre le groupe de son bien-fondé, en 3-4 mn
- Débriefing : chaque participant(e) remplit une grille de feedback détaillé pour le débrief

Jour 2

DÉBRIEFING DE LA VEILLE

- Visionnage des séquences (éventuellement des rushes, si prises multiples)
- Commentaire de chaque stagiaire, à partir de sa grille de feedback remplie la veille
- Conclusion du formateur : points acquis, points à optimiser

LE FOND D'UNE INTERVENTION : LE MESSAGE

- Définition du message : pas ce qui est dit, mais ce qui est retenu
- Définir, utiliser et valoriser le message : comment pitcher, répéter et illustrer
- Exercice : "Définir des messages à partir de décisions à défendre à l'oral"
 - Comparaison des messages du groupe à ceux du formateur
 - Sensibilisation sur les stratégies de communication

LA STRUCTURE D'UNE INTERVENTION : DÉBUTER, DÉVELOPPER, CONCLURE

- La fonction de l'introduction : les techniques pour accrocher
- Développer un argumentaire : règles et quick-wins destinés à faciliter l'écoute, la compréhension, la mémorisation
- Ne pas escamoter la conclusion : laisser une trace positive et mémorable
- Exercice : "Définir des introductions à partir de thèmes de discours"
 - Comparaison des accroches du groupe à celles du formateur
 - Sensibilisation sur les stratégies éditoriales

LES ULTIMES RECOMMANDATIONS ET BONNES PRATIQUES

- Utiliser des supports et des objets : micro, pupitre, télécommande, papiers, etc.
- Trac, stress, peur : les techniques des professionnels pour se dominer
- Le public : savoir lire et répondre à ses attentes

EXERCICE VIDÉO : " LE GRAND ORAL FINAL "

- Un exercice de présentation de 5 mn autour d'un thème choisi par chaque participant(e) et demandé en

amont lors de l'envoi de la convocation à la formation

- Temps de préparation : 30 mn
- Grille de feedback à remplir pour debrief
- Débriefing : les points forts, les points à améliorer

FERMETURE DE LA SESSION

- Résumé des principales notions étudiées tout au long des deux jours
- Conclusion du formateur
- Tour de table final : profil et évaluation final de chaque stagiaire
- Plan de progrès individuel
- Evaluation de la formation et formalités diverses