

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

**Participants :**

- Toute personne désirant acquérir des méthodes pour gérer son stress et améliorer ses interventions face à un auditoire

**Durée / Rythme :**

- 14h / 2 jours

**Prérequis :**

- Aucun

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel ou en distanciel 100% synchrone, animée par un formateur expert
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Adaptation de la formation aux spécificités de l'activité professionnelle des stagiaires
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE
- Formation de 2 à 8 stagiaires

**Suivi et Evaluation :**

Contrôle continu (exercices, quizz...)

Emargement feuille de présence

Suivi des compétences

Attestation de formation

**Tarif Inter :**

Nous consulter

**Tarif Intra :**

Nous consulter

**Délai d'accès :**

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

**Contact :**

[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)

04 42 92 29 72

**Accessibilité :**

<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

## Objectifs

- Développer son aisance dans la prise de parole en public
- Gérer son stress, le trac
- Maîtriser les techniques de communication, préparer des interventions percutantes et s'adapter à son auditoire

## Module 1 - Contexte et enjeux

- Identifier le contexte et l'enjeu de la prise de parole pour mieux l'intégrer dans son intervention
- Repérer le niveau d'information des auditeurs
- Adapter son langage et son vocabulaire
- Augmenter son ascendant et son pouvoir de persuasion face à des interlocuteurs
- Mieux maîtriser ses moyens personnels d'expression
- Se mettre en scène pour accompagner son discours d'une présence plus forte

## Module 2 - Un corps pour la parole

- La respiration  
Trouver son équilibre, sa stabilité, gérer son stress
- La voix  
Trouver sa voix médium, articuler, augmenter sa qualité vocale, se faire entendre et comprendre
- Le geste  
Mobiliser son énergie corporelle  
Éviter le décalage entre verbal et non verbal

## Module 3 - Mobiliser ses sens et son énergie

- Contrôler ses manies, tics et habitudes
- Adopter une attitude décontractée
- Approcher l'image de soi : comment les autres me voient : attitude, comportement
- Comment mobiliser sa concentration, sa mémoire, la coordination de ses gestes
- Savoir improviser

## Module 4 - Argumenter

- Choisir son langage
- Organiser ses idées et développer ses capacités d'orateur
- Apprendre à construire un message et à argumenter
- Analyser et utiliser des méthodes et des effets persuasifs
- Travailler sur son argumentation personnelle, distinguer faits et opinions

## Module 5 - Structurer son message

- Choisir un plan adapté aux objectifs, au message et à l'auditoire
- Se préparer à une prise de parole en public : l'objectif, l'interlocuteur et le contexte, les différents types d'entretien et leur structure (décisionnel, informatif...)
- Mettre en espace et en scène sa personnalité et l'adapter à l'auditoire
- Évaluer l'impact de sa personnalité d'acteur en termes de points forts et de points à améliorer