

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Tout public.

● **Pré-requis**

Aucun.

● **But professionnel**

Être capable de prendre la parole en public avec aisance.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable :

- de préparer une intervention claire et adaptée à l'auditoire,
- de maintenir l'attention du groupe,
- de faire passer le message,
- de vérifier la compréhension de l'auditoire afin de prendre les mesures correctives correspondantes,
- de gérer les interruptions et les questions.

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques.
- Nombreux exercices montés à partir de situations réelles.
- Mise en situation.
- Utilisation de la vidéo.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée**

2 jours, soit 14 heures.

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

- Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact** : Odile BUGAT au 05 59 90 01 18 ou odile.bugat@asfo.fr

PROGRAMME

LA COMMUNICATION

- Les règles générales
- La transmission
- Les phénomènes d'interférence et de distorsion.

S'EXPRIMER PAR SON CORPS

- Notre image en jeu
- Le comportement, les gestes, le regard, l'allure, les attitudes
- La respiration, source de décontraction.

S'EXPRIMER PAR LA PAROLE

- Se faire entendre et se faire comprendre
- Les blocages émotionnels
- La voix :
 - Tonalité
 - Rythme
 - Utilisation des silences
 - Équilibre entre rythmes vocal et verbal
 - Articulation
 - Respiration
- Les effets : faire vivre pour intéresser
 - Émotion
 - Chaleur
 - Intonations.

STRUCTURER ET ADAPTER SON INTERVENTION

- Intéresser et convaincre
- Organiser ses idées et préparer un plan :
 - Faire court et clair
 - Choix de l'argumentaire
 - Choix du style de l'intervention
- Le langage et le choix des mots :
 - Expressions à proscrire
 - Choix du vocabulaire - rythme des phrases
- Les aides :
 - Notes
 - Tableaux
 - Utilisation rétro projection.

GERER LES QUESTIONS ET LES INTERRUPTIONS

- Garder la maîtrise
- Quand et comment répondre
- Comment ne pas répondre
- Écoute et reformulation
- Gestion de l'agressivité.