DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Prise de parole en public + Animer une réunion

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	3 125,00 € HT (standard) 2 500,00 € HT (remisé)
Public :	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant souhaitant maîtriser la prise de parole en public et l'animation de réunions
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Maîtriser les techniques de communication face à un auditoire professionnel : managers, managés, collègues, partenaires, clients, différents services de l'entreprise - Prendre confiance en soi - Développer ses capacités d'expression orale - Structurer ses exposés - Gérer son stress et son trac - Préparer et animer des réunions de faà§on professionnelle avec des publics internes et externes variés - Gérer les cas difficiles
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	DéV100480-F

Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Les fondamentaux de la communication dans un contexte d'exposition en prise de parole en public

Introduction à la prise de parole en public
Emetteur, récepteur et distorsion des messages
Les différentes interventions de prise de parole
Savoir identifier son public
Intégrer le contexte au cours duquel on intervient
Approche rationnelle et affects, comment transposer ?
Atelier : brainstorming sur la prise de parole, pièges et difficultés

Les composantes de l'art oratoire

Le mental : répéter, training individuel, exercices d'articulation, gérer son trac et sa respiration
Le vocal : l'importance du message, le timbre, volume de la voix, débit rythme, intonations, silences, articulation
Le visuel : regard, gestes, sourire, posture, look, supports visuels
Le verbal : soyez concret et précis, des phrases courtes et simples, des phrases actives et des verbe d'action, utilisez des mots positifs, s'impliquer et impliquer l'auditoire, utiliser les feedbacks
Etre persuasif : charisme, proximité, apparence, estime, sérénité, humour
Le déplacement et l'occupation de l'espace
Les différents registres d'expression et leurs impacts
Les bonnes postures à adopter
Les attitudes et les erreurs à ne pas commettre
Atelier : mise en situations vidéos sur des cas concrets

Bien se préparer

Se centrer, notions sur le système nerveux, la préparation psychologique, se conditionner et agir sur les symptômes physiques

Gérer son trac et le transformer positivement

Techniques de gestion : physiques, psychologiques, ressenti intellectuel

La communication émotionnelle et le stress

Apprendre à chasser et gérer le stress
Canaliser ses émotions
Atelier : réflexions sur les problématiques liées au trac et au stress , mises en situations

Les différentes tailles de groupes et la façon de les appréhender

Comment gérer sa prise de parole et l'animation de groupe en fonction de sa taille , la gestion de l'espace , l'importance de la disposition spatiale, fondementaux sur les impacts liés à la taille de l'auditoire

Rappels sur les motivations de l’auditoire

Besoin, temps, intérêt, niveau de connaissance du sujet, motivations

Les grands types d’attitudes de l’auditoire

L’acceptation
L’indifférence
Le scepticisme
L’objection
La reformulation

Gérer les cas délicats

Comment identifier les jeux de pouvoir et de manipulation
S'entraîner à gérer les émotions difficiles : les siennes et celles des autres
Gestion des différentes personnalités
Gérer une critique ou un compliment
S'affirmer et savoir dire non,
es parasites externes et internes

Maîtriser le temps

Avoir un timing précis, bien préparer en amont
Anticiper les dérives
Recadrer

La technique de QQOQCCP

Les bonnes questions à se poser avant d'aborder un sujet

La prise de parole lors d’une intervention

L'importance du premier contact lors de l'intervention
Se présenter devant son auditoire avec une image positive et constructive

Le déroulé de l’intervention

Bien strucurer son intervention et bien développer son exposé
Préparer son discours pas à pas, structurer les temps forts
L’importance du plan
Bien préparer et concevoir son intervention du début jusqu'à la fin
Etre précis
Comment bien conclure
Atelier : mises en situations filmées, se présenter au groupe et développer un exposé réel avec interactions

L'organisation matérielle

Les outils d'organisation avant, pendant, après la réunion
L'utilisation des différents supports : Tableaux, transparents, documents, informatique, vidéo
Atelier : avantages et inconvénients des différents supports

L'animation de réunions

Différents types de réunion
Acteurs et statuts
Exemples de réunion

Déroulement type de réunion

Préparation
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Echange
Conclusion
Atelier : Créer le story-board d'une réunion préparatoire à la participation à un salon

Facteurs clés de succès

Bien se prérarer
Faire une pré-réunion
Eviter les surprises
Bien définir les objectifs
Soigner le démarrage
Soigner la conclusion
Noter toutes les remarques
Envoyer un compte-rendu

Les outils à utiliser

La présentation slides
Le tableau
Les post-its
Bloc notes
Autres

Risques

Réunion qui change d'objectifs
Conflits entre acteurs
Absence d'un acteur majeur

Méthodologie

Définir les objectifs
Définir les outils
Définir les acteurs
Définir le programme de la réunion

Rédiger le support
Préparer les objections
Atelier : Créer la présentation d’une réunion sur une thématique précise

Le rôle de l'animateur en réunion

l’animateur est un facilitateur
l’animateur est un organisateur
l’animateur est un fédérateur
l’animateur est un motivateur
Atelier : Mise en situation vidéo

Le public adulte en réunion

Les préalables à la réunion: Analyse des attentes conscientes et inconscientes
Quel est le public visé ?
Dans quel contexte se fait l’action de réunion?
Quels sont les objectifs donnés à la réunion ?
Quels sont les objectifs attendus par les participants ?

Le groupe en réunion

L’importance du groupe en réunion
Les échanges au sein du groupe
Les différents types de groupes
Les différents cycles d’un groupe (Forces, faiblesses)
Savoir dynamiser le groupe
Animer un groupe hétérogène (comportements, niveaux)

Gérer les difficultés

Gérer les situations difficiles
Individus sollicitant beaucoup d'attention
Individus s'isolant
Individus pertubateur
Individus démotivé
Gestion de conflits ou de critiques
Atelier pratique : analyse de cas d'école