MAITRISER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC EN REUNIONS INTERNES PERFECTIONNEMENT - N2

Référence FORMPPPFRA02

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs expérimentés (managers, chefs de projets, etc.) doivent faire passer des messages de niveaux supérieurs lors de leurs prises de parole en réunion internes. Ils doivent pouvoir mobiliser leurs équipes, les fédérer, et être capables de débattre et argumenter à un niveau supérieur.

Le niveau de qualité de leurs interventions (discours, messages, diaporamas, attitudes physiques, manières de faire passer leurs idées, etc.) doit refléter leur fonction. Ils doivent également faire face à un stress de performance très spécifique du fait de leur représentativité.

Sans techniques, le résultat de leurs prises de parole ne sera pas à la hauteur de leurs attentes et de celles de leurs troupes. L'entreprise a donc intérêt à professionnaliser leurs acquis, et leur faire acquérir la dimension de compétences que leur fonction requiert en prise de parole en public.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les techniques supérieures de perfectionnement des compétences en prise de parole en public lors des réunions internes.

CONTACT

FACE-PUBLIC
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-public.fr
www.face-public.fr

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir mettre en œuvre les techniques supérieures de prises de parole en public en réunion interne ;
- Savoir utiliser les techniques supérieures de création de discours et de supports de présentation PowerPoint.
- Savoir gérer les effets physiques et émotionnels du stress de représentativité.

Public concerné

- Tout collaborateur expérimenté en prise de parole interne ayant à prendre la parole en public face à ses équipes, ses pairs et sa hiérarchie.

Prérequis

- Aucun prérequis.

Durée

- Deux jours (14h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative et magistrale ;
- Majorité d'exercices d'application, mises en situations ;
- Prises de paroles filmées et débriefées en mode challenging ;
- Travail sur les thématiques et supports audiovisuels des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach certifié ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;

Les participants reçoivent chacun un exemplaire de trois guides de Patrick JAY : *« Faites passer vos messages et commentez vos slides comme un pro ! », « Faites de votre stress une force ! »* et *« Présentez pour convaincre ».*

Actualisation : Actualisé en juin 2024.

CAS D'APPLICATION

Aurélie et Julien sont respectivement chef de projet et manager confirmés ; ils prennent la parole régulièrement depuis plusieurs années en réunions internes. Mais depuis un an ils ont à prendre la parole en réunions plus élargies, aux cours desquelles ils doivent apporter des messages de qualité irréprochable.

Leurs acquis, empiriques pour Julien et trop fondamentaux pour Aurélie, ne sont plus suffisants pour répondre aux défis de leur nouvelle dimension managériale et fonctionnelle.

Ils décident de suivre une formation de perfectionnement en prise de parole de public chez Face-Public, pour acquérir les techniques supérieures qui leur font désormais défaut.

CONTACT

FACE-PUBLIC
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-public.fr
www.face-public.fr

CONTENU CLE

Savoir émettre une image de légitimité vers son public

- Utiliser les effets de conviction en prise de parole
- Savoir intégrer les arguments de conviction dans son discours
- Savoir intégrer les arguments de conviction dans ses supports multimédias (slides, visuels, vidéos)
- Savoir utiliser les leviers de conviction lors de la séance de questions réponses et en toute occasion d'interactivité

Application spécifique des effets de légitimité aux méthodes et techniques de prise de parole suivantes selon les besoins individuels des apprenants

Concevoir son message

- Gagner du temps en construisant avec méthode
- Définir son contrat de communication orale : COM2
- Identifier son public pour adopter une communication adaptée
- Utiliser les 5 lois de proximité pour calibrer son message
- Définir son objectif et son message essentiel
- Collecter, classer, hiérarchiser, et organiser son discours
- Dissocier informations essentielles et périphériques
- Choisir le bon plan pour son intervention
- Transmettre un message clair et structuré à son public
- Collecter ses exemples, ses sources, ses arguments
- Préparer en mode agile : faire valider la conception par les commanditaires et la hiérarchie

Créer son diaporama

- Intégrer la charte graphique (utiliser le masque des diapositives)
- Décider des titres, chapeaux et développement de contenu
- Créer des sections / séquences
- Collecter ses visuels d'information et d'ambiance
- Créer sa table des matières

Préparation matérielle

- Contrôler son environnement de présentation en salle de réunion
- Verrouiller le matériel de projections et la connectique adaptée
- S'assurer des copies de sécurité et de la comptabilité des formats

Se préparer physiquement et émotionnellement

- Utiliser son stress en préparation : mécanismes du stress d'anticipation
- Techniques pour faire de son stress d'anticipation une force créative
- Visualiser les étapes successives de sa prise de parole (Nvx de Dilts)
- Effectuer des vire-langes pour améliorer son articulation

Prendre contact positivement avec son public

- Connaître et utiliser la dynamique d'un public (grille des sept nains)
- Se présenter et présenter l'objectif de sa prise de parole
- Rappeler les objectifs, présenter le déroulé, contenu et séquences
  - Donner son message essentiel pour intéresser le public
  - S'appuyer sur la table des matières pour orienter son public
- Comment gérer le trac des trois premières minutes
- Règles à suivre pour projeter un langage du corps positif

MODALITES D'ACCES 2024

Formats
Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs
Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.
6 participants max. par session permettant un travail poussé et des feedbacks individualisés).

Inscriptions
Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-public.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.

Accessibilité personnes en situation de handicap
Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT

FACE-PUBLIC
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-public.fr
www.face-public.fr

Commenter efficacement ses diapositives
- Aller à l'essentiel du message et faire ressortir les idées principales
- Développer les niveaux d'information visuels en fonction des objectifs et du temps disponible
- Utiliser les bons placements et déplacements par rapport aux slides
- Utiliser la bonne gestuelle pour mettre en valeur les messages clés
- Utiliser les connecteurs logiques pour démontrer la solidité du discours
- Indiquer qu'on progresse en permanence vers la conclusion

Contrôler le temps de présentation
- Démarrer dynamiquement et à l'heure
- Mettre en scène le temps pour créer une dynamique de progression
- Être synthétique grâce à la concision de l'expression
- S'adapter au temps disponible en utilisant le principe des poupées russes (les 4 niveaux de développement d'information)

Savoir établir et garder un bon rapport avec son public
- Comment projeter des signaux de compétence et de coopération
- Utiliser la grille des 7 nains pour réguler la dynamique du public
- Savoir gérer les parasitismes, interruptions et perturbations
- Savoir anticiper et gérer les insatisfactions, frictions et tensions sans s'aliéner le public

Effectuer la synthèse finale
- Rappeler et insister sur les messages essentiels en les reliant avec le parcours de présentation
- Savoir projeter le public vers l'utilisation du contenu de la présentation

Ouvrir la séance de questions réponses
- Utiliser le moment d'interactivité final pour consolider les messages
- Inviter et différencier les remarques, commentaires, suggestions et questions du public
- Techniques de traitement des retours du public : comment traiter les remarques et les questions de clarification et de fond

Clore sa prise de parole
- Annoncer clairement la fin de sa prise de parole
- Terminer sur une note relationnelle forte

Diffuser sa présentation pour capitaliser sur sa prise de parole
- Exporter le fichier ppt. vers un support pdf maniable et personnalisé
- Capitaliser en influence en consolidant le message essentiel dans le mail d'envoi du pdf.

Actualisation : Actualisé en juin 2024.