



# SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN REUNIONS INTERNES LES FONDAMENTAUX - N1

Référence FORMPPPFA01

## Fiche programme

### BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs juniors et ceux qui prennent de nouvelles fonctions (managers techniques ou autres) doivent prendre la parole lors de réunions internes. Ils doivent organiser leur discours, créer leurs messages, leurs diaporamas, et faire passer leurs idées devant leur public interne. Ils doivent également faire face au stress de performance (le fameux « trac »).

Sans techniques, le résultat de leurs prises de parole sera au moins médiocre sinon mauvais. L'information délivrée sera de mauvaise qualité et les collaborateurs seront démotivés.

L'entreprise a donc intérêt à leurs faire apporter les compétences en prise de parole en public que leur fonction requiert.

### APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les techniques et méthodes fondamentales de prise de parole en public en réunions internes, depuis la création du message à la séance de questions réponses, en passant par le commentaire des slides du diaporama et la gestion du stress de performance.

### CONTACT



#### FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-public.fr](mailto:patrickjay@face-public.fr)

[www.face-public.fr](http://www.face-public.fr)

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir mettre en œuvre les techniques fondamentales de la prise de parole en public et présentations en réunion interne ;
- Connaître les fondamentaux de création d'un discours et d'une présentation PowerPoint.
- Savoir gérer les effets physiques et émotionnelles du stress.

#### Public concerné

- Tout collaborateur junior ou débutant ayant à prendre la parole en public face à un public interne.

#### 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 toute bienveillance ;
- 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 deux guides de Patrick JAY :



« Présentations professionnelles : faites passer votre message et commentez vos slides comme un pro ! »



« Présentations professionnelles : faites de votre stress une force ! »

### CAS D'APPLICATION

Manon et Thomas viennent de prendre leurs fonctions de managers d'équipes. C'est la première fois qu'ils auront à prendre la parole à la fois devant leurs équipes et en reporting vers leur hiérarchie.

A part leur expérience scolaire, ils n'ont pas vraiment de repères sur la préparation optimum et les techniques de prise de parole en accord avec leur nouveau rôle. Dès qu'ils savent qu'ils vont devoir prendre la parole, ce sentiment de manque de compétences leur cause un stress très fort. Cette pression excessive nuit à leur sérénité dans leur management quotidien.

Leur N+1 l'a remarqué et est conscient de l'urgence de leur apporter les repères techniques dont ils ont impérativement besoins. Il les inscrit à un formation Face-Public sur les fondamentaux de la prise de parole en public de niveau 1.

### Préparer sa prise de parole

#### La stratégie de préparation

- Connaître les freins à la préparation : délais de livrables, modalités de commande, stress de performance, freins psychologiques
- Comprendre la stratégie de création d'une prise de parole

#### 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 la parole

#### 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

### CONTACT



#### FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-public.fr](mailto:patrickjay@face-public.fr)

[www.face-public.fr](http://www.face-public.fr)

## 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](mailto: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 handicapés. 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](mailto:patrickjay@face-public.fr)

[www.face-public.fr](http://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 sans perdre le fil de son discours
- Savoir anticiper et gérer les insatisfactions, frictions et tensions sans s'aliéner le public

### Savoir bien conclure sa prise de parole

#### 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.