

## Prendre la parole en public

Efficacité relationnelle  
Ref. TEP



### Objectifs

- Exposer efficacement un sujet en temps limité
- Utiliser au mieux différents supports visuels pour illustrer ses propos
- "Sentir" l'auditoire et adapter son discours pour que l'exposé atteigne les objectifs fixés tout en gérant réactions et questions
- Développer impact et aisance auprès de son entourage professionnel

### Pédagogie

- 70 % d'exercices. Chaque participant présente un exposé par jour devant le groupe. Il est enregistré à la vidéo et le stagiaire reçoit des conseils personnalisés de progrès possibles
- Tous les exercices sont préparés en individuel ou en binômes
- Des grilles d'analyse et d'évaluation des prestations sont systématiquement remplies par tous les membres du groupe après chaque exercice

### Pré-requis

- Aucun.

### Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner avant le jour J afin d'identifier ses axes de perfectionnement.
- Il lui est également demandé de penser à 3 sujets d'exposé qu'il présentera pendant le stage :
  - Un exposé informatif sur un sujet non professionnel.
  - Un exposé explicatif sur un sujet professionnel.
  - Un exposé persuasif professionnel ou autre.



### Public concerné

- Tout public

### Programme

- **Les outils de la préparation**
  - Les 10 points-clés pour réussir un exposé en public.
  - "Check-list" des questions à se poser pour se préparer activement : objectif, sujet, public, environnement.
  - Les aide-mémoires : comment organiser ses notes personnelles pour qu'elles soient claires, faciles et rapides à consulter en cours d'exposé.
- **Les qualités de la prestation personnelle**
  - Prendre conscience et développer ses qualités personnelles : voix, gestuelle, déplacement dans l'espace, regard, confiance en soi.
  - Qu'est-ce que le trac ? Savoir le maîtriser par des techniques simples et efficaces.
  - Comment rendre son exposé vivant et éviter de lasser son auditoire ?
- **Les aides visuelles**
  - Concevoir des "slides" lisibles et servant d'abord à l'auditeur.
  - Savoir utiliser le vidéoprojecteur : connaissance de l'appareil, relation spatiale, rythme d'alternance et de complémentarité entre le projecteur et le discours de l'orateur.
  - L'utilité des documents à distribuer : quelle forme leur donner et à quel moment de l'exposé les distribuer ?
  - Si le support est un simple tableau de papier ("paperboard") : comment le concevoir avant l'exposé, comment l'utiliser en cours d'exposé, quel style d'écriture employer ?
- **Les plans pour structurer et donner du corps à son exposé**
  - Les plans pour informer et expliquer : les plans par catégories, par opposition et par enchaînement logique.
  - Le plan de l'argumentaire pour un exposé de préconisation ou de persuasion.
  - Comment ne pas rater ses 3 premières minutes et ses 3 dernières minutes ?
- **La gestion de l'auditoire**
  - Les 6 principes de la gestion d'un auditoire.
  - Les attitudes et les expressions personnelles à éviter, à supprimer ou à renforcer.
  - Savoir recourir soi-même aux questions pour stimuler l'attention de l'auditoire.
  - Savoir rebondir et garder son fil directeur sur une question difficile ou inattendue.
  - Savoir répondre brièvement aux questions posées par l'auditoire en ne donnant que les points essentiels.
  - Savoir faire face à des objections sans perdre sa crédibilité.

### Et ensuite, en option ...

#### Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face