



CdS Conseil & Formation
Créateurs de Solutions

Prendre la parole en public



Objectif

- “ Communiquer oralement dans les différentes situations de la vie personnelle et professionnelle
- “ Vaincre ses appréhensions et maîtriser la communication pour réaliser des présentations convaincantes

Le programme

- “ **Préparer l'intervention**
 - “ Construire l'intervention
 - “ Préparer sa présentation
- “ **Adapter la présentation au contexte et à l'auditoire**
 - “ Définir l'objectif et les moyens
 - “ L'auditoire et ses attentes
 - “ Planifier la présentation dans la durée prévue
- “ **Réaliser les supports visuels nécessaires**
 - “ Bases de la communication écrite en présentation
- “ **Mobiliser sa confiance en soi et gérer son stress**
- “ **Capter et mobiliser l'attention de son auditoire**
 - “ Soigner l'introduction
 - “ Impliquer le public
- “ **Maîtriser sa communication pour mieux convaincre**
 - “ Préparer et se préparer
 - “ Structurer la communication verbale
 - “ Maîtriser la communication non verbale
 - “ Les points clés et les moments forts
- “ **Appréhender, intéresser et gérer l'auditoire**
 - “ Animer la présentation
 - “ Identifier et gérer les alliés et les opposants
 - “ Maîtriser en silence
 - “ Répondre aux questions
- “ **Adapter son image à l'auditoire et au contexte**
 - “ Prendre conscience de son image
 - “ Identifier le type de situation pour s'adapter au contexte

Les participants

Directeurs, managers, cadres, responsables de services, consultants, experts s'exprimant en public dans le cadre de présentations

La durée

2 jours soit 14 heures