

## Programme détaillé de formation

# Prendre la parole en public

### Objectif général de la formation

---

**Acquérir des techniques de prise de parole en public pour devenir un meilleur orateur**

### Objectifs opérationnels

---

- Apprendre des techniques pour gérer son stress avant et pendant une présentation en public, afin de rester calme et confiant
- Structurer efficacement son discours pour gagner en clarté et utiliser les supports visuels adaptés
- Améliorer la communication non verbale pour établir une meilleure connexion avec son public
- Améliorer son élocution pour se faire comprendre
- Gérer les questions et les objections pour répondre de manière professionnelle et convaincante

### Public concerné

---

Tout public

### Prérequis

---

Aucun

### Contenu

---

#### Gestion du stress

- Identifier les sources de stress liées à la prise de parole en public
- Techniques de relaxation et de respiration pour réduire le stress
- Exercices de gestion du stress en groupe

#### Structuration du discours

- Les éléments essentiels d'un discours efficace : introduction, développement, conclusion
- L'importance de l'objectif de communication

- Exercices pratiques de structuration de discours
- Présentation individuelle de discours structurés

### **Communication non verbale**

- Comprendre l'importance de la communication non verbale dans la prise de parole en public
- Gestes, posture, contact visuel, et expression faciale
- Exercices de communication non verbale en groupe
- Enregistrement vidéo et rétroaction.

### **Compétences en articulation**

- L'importance de la prononciation, de la diction et de l'articulation
- Exercices pour améliorer l'élocution
- Pratique de la lecture à haute voix et de l'articulation
- Présentation individuelle d'un texte pour travailler l'articulation

### **Supports visuels**

- Utilisation efficace des supports visuels tels que les diaporamas
- Conception de diaporamas clairs et attrayants
- Présentation de discours avec support visuel
- Évaluation et rétroaction sur l'utilisation des supports visuels

### **Gestion des questions et objections**

- Techniques pour répondre aux questions du public de manière convaincante
- Préparation à la gestion des objections et des critiques
- Exercices de réponse aux questions en direct
- Pratique de la gestion des objections en groupe

### **Qualité du formateur**

---

Claire STRIDE – certifiée en approche neurocognitive et comportementale

### **Déroulé de la formation**

---

Présentiel ou distanciel de 14 h à 23 h

### **Moyens pédagogiques**

---

Auto-évaluations, analyses de vidéos, tournage vidéo

Diaporama

### **Modalités d'évaluation**

---

Réalisation d'un QCM d'évaluation formative  
Questionnaire de satisfaction

### **Délai d'accès**

---

Un échange avec le commanditaire permet d'identifier le besoin de formation et de définir le calendrier ainsi que les conditions de mise en œuvre.

Une proposition de programme détaillé de formation est envoyée au commanditaire.

Une convention est signée entre Claire STRIDE et le commanditaire pour permettre la mise en œuvre de l'action de formation.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

---

Une étude pourra être faite pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

### **Durée**

---

De 14 heures à 23 heures – à définir en fonction du besoin

### **Modalités d'organisation**

---

A définir

### **Tarif**

---

À négocier

### **Personne à contacter**

---

Claire STRIDE : [formation.clairestride@gmail.com](mailto:formation.clairestride@gmail.com)