

# EFFICACITE PERSONNELLE

Réussir sa prise de parole en public.

## OBJECTIF

Acquérir les techniques de communication verbale et non-verbale appropriées afin d'être capable de gérer son stress.

Réussir à faire passer un message, structurer son discours et convaincre.

## DUREE

2 jours

## TARIF

Sur devis

## CONTENU

### 1. Savoir se préparer et surmonter ses appréhensions

- Se préparer à la prise de parole en public
- Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration et ses silences.
- Structurer sa présentation et ses notes.
- Organiser ses idées.
- Gérer son temps de parole.

### 2. Rappel des fondamentaux de la communication

- Découvrir les pièges de la communication
- Evaluer les 3 registres de la communication
- Maintenir l'attention : fil directeur et décodage des réactions.
- Maîtriser les réactions de la salle et le moment des questions /réponses de fin.
- Faire participer.
- Conclure grâce à la synthèse et la reformulation pour réussir son intervention.

### 3. Inciter à l'action : donner envie et intéresser l'auditoire

- Susciter l'écoute et la participation
- Partager un échange dynamique.
- Choisir et maîtriser les meilleurs supports visuels pour son intervention : paper-board, dvd, vidéo projecteur...

### 4. Exercices et mise en situation

Training Vidéo  
Présentation d'étude de cas.