

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



Annick GRYSON-HAVET  
Psychologue clinicienne  
Consultante en Efficacité personnelle et  
professionnelle



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Adopter un comportement et une gestuelle appropriés
- Parler pour convaincre
- Capter l'attention et convaincre
- Apprendre à contrôler votre respiration, votre voix, votre souffle et maîtriser votre trac
- Rythmer et construire votre présentation pour être écouté et compris
- Savoir gérer les interruptions et les perturbations sans vous laisser déstabiliser

## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

### PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

Introduction : **LES ATOUTS ET LES FREINS DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

### Partie 1 : **LES FACTEURS PHYSIQUES A MAITRISER POUR MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC**

- Se préparer physiquement à la prise de parole
- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole

*Mise en pratique : Autoscopies*

### Partie 2 : **REUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES**

#### **Comment préparer le contenu de son intervention**

- Structuration et objectifs des différents types de présentation (Rapport / synthèse, annonce d'un changement / d'une décision, animation d'un groupe de travail, présentation / exposé ...)
- L'importance de la préparation du contenu (Fiches, notes et supports de présentation, identifier ses faiblesses et valoriser ses forces sur le sujet, se préparer pour argumenter et répondre aux objections)
- Les rythmes et la construction d'une présentation



(Par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel et utiliser les silences et les pauses pour renforcer votre impact)

### **Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène**

- La préparation matérielle : matériel, positionnement face au public
- Donner une image positive dès la première prise de parole (prendre "le pouvoir" : s'affirmer et garder le contrôle, faire passer les messages, conserver concentration et maîtrise de soi)

### **Peur des autres : maîtriser son trac devant un auditoire**

- Déceler et prévenir les premiers symptômes de trac
- (erreurs de comportement et de langage, perte de concentration ou de maîtrise du sujet)
- Evaluer l'environnement (Enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs, décryptage des attitudes, positionnement par rapport aux interlocuteurs tout au long de votre intervention, rendre le public complice)

### **Partie 3 : FAIRE FACE AU STRESS DEVANT UN AUDITOIRE**

- Comment gérer les problèmes imprévus (Problèmes techniques et logistiques, Apprendre à « improviser »)
- Savoir traiter efficacement l'opposition et l'adhésion
- Comment prévenir et gérer les conflits
- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion, Jeux de rôle autour des situations proposées par les participants

#### ***Jeux de rôle autour des situations proposées par les participants.***

*Mises en situation, analyse par les participants et feed-back du formateur.*

### **Partie 4 : MANAGER SON IMAGE PROFESSIONNELLE LORS DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

#### **L'importance de valoriser son image**

- Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle
- Comprendre et accepter l'importance des codes

#### ***Cas pratique : la perception de votre image et de son reflet***

*- Evaluer vos vecteurs d'images*

*- Définir vos limites comportementales*

#### **Comment analyser vos attitudes**

- Explorer les ressources de votre image
- Maîtriser le regard de l'autre
- Comment développer l'expression, la performance et la confiance en soi
- Comment développer votre capitale image

- 
- Comment optimiser la communication de votre image

Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT D'ADAPTATION**

- ✓ Se préparer au changement
- ✓ Me fixer des objectifs de changement et mobiliser mes ressources
- ✓ Mise en place d'un Plan d'Action Personnalisé pour développer mon Assertivité
- ✓ Bilan de la formation