



Sam's Biz Solutions

TPE/PME

Bien plus qu'une formation, un véritable accompagnement

MAITRISER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée de la Formation :

2 jours ou 4 demi-journées en présentiel.

Tarif :

A partir de 450€HT/personne

Public visé : tout public

Modalité d'accès :

Un délai minimum de 15 jours entre l'analyse des besoins et le déploiement de la formation est nécessaire afin d'adapter le contenu à votre écosystème.

Pré requis : Aucun

Accessibilité :

Afin de respecter toutes les formes d'handicap, nous aménageons, en partenariat avec vous et le lieu de dispense de la formation, les équipements permettant à chacun d'évoluer dans de bonnes conditions. Merci de nous contacter 14 jours avant la formation à l'adresse mail sghezali@sgidf.fr

Contact : Samira GHEZALI, dirigeante de Sam's Biz Solutions Tel 0666383107 Mail sghezali@sgidf.fr

Objectifs pédagogiques

- Surmonter le trac et gérer le stress lié à la prise de parole.
- Structurer un discours clair et percutant.
- Utiliser des techniques pour captiver et engager son audience.
- Maîtriser la communication verbale et non verbale.

- Savoir gérer les questions et les interactions avec le public.

Programme pédagogique

1. Introduction à la prise de parole en public

- Les enjeux de la prise de parole en public (confiance, crédibilité, influence).
- les peurs courantes (trac, peur du jugement) et comment les surmonter.
- Les bénéfices d'une bonne prise de parole (leadership, persuasion, impact).

2. la préparation et structuration du discours

- Définir l'objectif de son intervention (informer, persuader, inspirer).
- Structurer son discours : introduction, développement, conclusion).
- les techniques pour capter l'attention dès le début (accroche, storytelling).
- Adapter son discours à son audience (connaître son public, adapter le ton).

3. Techniques de communication verbale

- La voix : ton, volume, rythme, intonation.
- La clarté du message : éviter les jargons, être concis et précis.
- Les techniques pour renforcer son impact (répétition, pause...).

4. Communication non verbale

- le langage corporel : posture, gestes, expressions faciales.
- Le contact visuel : établir une connexion avec son audience.
- La gestuelle de l'espace
- Les vêtements et l'apparence : soigner son image.

5. Gestion du stress et du trac

- Les techniques de relaxation (respiration, visualisation...)
- La préparation mentale : se concentrer sur son message et son objectif.
- Les astuces pour gérer les imprévus.

6. Interaction avec son public

- gérer les questions et les objections
- Techniques pour engager son audience (questions, sondages, anecdotes).
- Rebondir et improviser en cas d'imprévu
- Eviter les pièges (monologue, manque de dynamisme...)

- Savoir gérer son temps

Moyens Pédagogiques

- Exercices pratiques
- Outils digitaux
- Support papier et Paper board

Modalités d'évaluation

- Quiz théorique avec évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Evaluation avant, pendant et après la formation avec remise de certificat de réussite.

Suivi Post-Formation

- Plan d'action pour une prise de parole en public avec retour d'expérience 3 mois après la fin de la formation.