

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



## Objectifs

Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale afin d'être capable de communiquer oralement.

## Contenus

Les principes de base de la communication Le langage et le paralangage Repérer ses points forts pour se faire confiance Préparer, organiser et communiquer – Définir l'objectif de sa prise de parole : choisir entre les techniques de l'exposé, de la réunion, du powerpoint... – Connaître son public (identifier les différents profils pour les gérer) et adapter son message à son auditoire – Construire son intervention : conception du plan, construction des arguments... – Préparer ses supports et répéter sa prise de parole – Se mettre en scène dans sa prise de parole en public Maîtriser les échanges – Réponse aux objections – Outils d'écoute, de questionnement, de reformulation, de synthèse

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique

## Public concerné

## Validation

Attestation de compétences