

# Prendre la parole en public



## OBJECTIFS

À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES PARTICIPANTS DISPOSERONT DES OUTILS LEUR PERMETTANT DE :

- Animer et rythmer une réunion, une séance, un évènement
- Adopter les bonnes postures
- Maîtriser et relancer un débat

## PROGRAMME (1/2 JOURNÉE)

### PRÉPARER SON INTERVENTION

- Analyser le contexte, les objectifs, l'auditoire
- Définir un plan et un fil conducteur
- Structurer son discours
- Connaître son auditoire, ses attentes
- Préparer les supports d'aide à la compréhension

### MAÎTRISER LA FORME DE SON INTERVENTION

- Analyser et maîtriser sa posture
- S'habituer au son, aux modulations et au rythme de sa voix
- Repérer ses défauts de langage
- Travailler sa diction : débit, intonation
- Se valoriser : gestes, déplacements, regard
- Jouer avec les silences

### CAPTIVER ET GÉRER SON AUDITOIRE

- Savoir répondre aux objections
- Décrypter le sens caché des questions
- Gérer ses émotions
- Maintenir la dynamique de la réunion
- Solliciter l'auditoire
- Interrompre sans blesser et garder la main

### CAS PRATIQUE : MISE EN SITUATION FILMÉE (OPTION - 1/2 JOURNÉE)

Votre contact : Patrick Plaisance - 06 14 87 83 08  
kimera@kimerastrategies.com