

# Fiche Technique de Formation : Prendre la Parole en Public

---

## Objectifs de la Formation

**Améliorer les compétences en prise de parole devant un public.**

**Développer la capacité à communiquer de manière claire et efficace.**

**Renforcer la confiance en soi lors des interventions publiques.**

## Public Cible

**Tous les professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en prise de parole en public.**

## Prérequis

**Aucun prérequis spécifique.**

## Programme de la Formation

### 1. Introduction à la Prise de Parole en Public

**Concepts de Base** : Importance et impact de la prise de parole en public dans le milieu professionnel.

**Auto-évaluation** : Outils pour évaluer ses compétences actuelles en communication orale.

### 2. Préparation à la Prise de Parole

**Définition des Objectifs** : Techniques pour définir des objectifs clairs pour la présentation.

**Structuration du Discours** : Méthodes pour organiser les idées de manière logique et fluide.

### 3. Techniques de Communication Orale

**Clarté et Concision** : Exercices pour améliorer la clarté et la concision du discours.

**Utilisation de la Voix** : Techniques pour gérer le rythme, le volume et l'intonation.

#### **4. Gestion du Langage Corporel**

**Posture et Gestes** : Stratégies pour adopter une posture positive et utiliser des gestes pour renforcer le message.

**Contact Visuel** : Techniques pour établir et maintenir un contact visuel avec l'audience.

#### **5. Développement de la Confiance en Soi**

**Gestion du Trac** : Techniques pour gérer le stress et le trac avant et pendant la présentation.

**Interaction avec l'Audience** : Stratégies pour engager l'audience, répondre aux questions et gérer les objections.

#### **6. Applications Pratiques**

**Exercices de Prise de Parole** : Ateliers pratiques pour s'exercer à la prise de parole en public.

**Simulations de Présentation** : Simulations de situations réelles pour appliquer les compétences acquises.

#### **7. Évaluation Finale**