

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : ARGUMENTER, PERSUADER ET CONVAINCRE A L'ORAL

Formation éligible au CPF – RS : 3928



## DUREE

24 heures

## OBJECTIFS

- Comprendre les ressorts de la persuasion, construire un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur
- Maîtriser les techniques d'argumentation et les savoir-être
- Prendre appui sur l'objection pour mieux convaincre

## POUR QUI

- Toute personne amenée à faire des présentations en public.

## PEDAGOGIE

Pédagogie active, ludique et participative. Alternance d'apports théoriques et d'exercices théâtraux, jeux de rôles pédagogiques avec scénario filmés pour des mises en situations réelles et d'improvisation.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un formateur et acteur de théâtre, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une expérience de plus de 15 ans en face-à-face pédagogique.

## EVALUATION

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation.

## LES PLUS PEDAGOGIQUES

La formation propose des exercices spécifiques sur :

- Les attitudes corporelles et la gestuelle (le corps dans l'espace, le regard, le geste, les mimiques, les micromouvements...)
  - La respiration et la relaxation (source d'une bonne présence et d'une bonne gestion des émotions)
  - Le langage (vocabulaire adapté, organisation du discours...)
- Mises en situation de prise de parole face à la caméra avec debriefs individualisés  
Echanges entre les participants.

## COMPETENCES VISEES

- Préparer une intervention convaincante pour inspirer ou obtenir des résultats professionnels
- Organiser ses idées pour mieux capter l'attention de son/ses interlocuteur(s) et mieux les convaincre
- Projeter une image de confiance, compétence et professionnalisme dans chaque situation professionnelle, pour maintenir la confiance entre les parties
- S'exprimer de façon claire et concise pour faciliter la compréhension des informations techniques ou complexes communiquées
- Renvoyer une image professionnelle
- S'adapter au contexte pour être plus impactant à l'oral et interagir efficacement avec son ou ses interlocuteurs
- Choisir un vocabulaire adapté pour créer une dynamique dans les actions, aussi bien en face à face, en entretien d'embauche, en présentation de son entreprise que lors de réunions commerciales, managériales, ou techniques
- Exploiter sa communication non verbale et para verbale pour donner du sens et rendre vivant son intervention
- Analyser et s'adapter à son/ses interlocuteur(s) pour mieux adapter ses réponses
- Convaincre en réunion, en présentation devant des jurys ou en face à face en engageant son auditoire émotionnellement, pour inspirer et obtenir des résultats dans les changements envisagés

## PROGRAMME

### I. MODULE 1 : CONSTRUIRE SON INTERVENTION, ARGUMENTER ET ORGANISER SES IDEES

- Savoir préparer son intervention en amont en connaissant les 7 bonnes questions pour préparer son argumentaire et les différents canaux de la communication
- Connaître les règles et les principes pour rédiger son intervention et élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

### II. MODULE 2 : DEVELOPPER SON CHARISME ET SON IMPACT DANS SA PRISE DE PAROLE

- Utiliser et travailler sa voix et délivrer son message avec plus de confiance et d'impact (communication verbale)
- Développer l'art de l'éloquence
- Mobiliser sa posture, sa gestuelle, sa voix, son regard, les expressions du visage pour faciliter la réception du message (communication non verbale)
- Dépasser les difficultés personnelles (Trac, rougissement, voix inappropriée, blocage...) éprouvées dans la communication pour être plus performant
- Savoir rythmer, utiliser des silences, modulation (communication para verbale)

### III. MODULE 3 : S'ADAPTER EN PERMANENCE A SON INTERLOCUTEUR

- Appliquer l'art de la conclusion
- Connaître et appliquer les bases de la rhétorique
- S'adapter au contexte et à l'interlocuteur ou public en se préparant avec des outils concrets
- Formuler une objection
- Prendre appui sur une objection pour mieux convaincre sans agressivité et créer de l'interactivité

## VALIDATION

Certificat de compétence remis au candidat après évaluation du jury.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com