

GESTION DU STRESS DANS PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS

- ✚ Identifier les sources du stress et les facteurs inhérents.
- ✚ Faire face aux comportements et aux situations stressantes.
- ✚ Dissocier l'émotif du rationnel pour travailler efficacement.
- ✚ Agir et construire une stratégie positive de résolution de problèmes.
- ✚ Savoir transmettre un message oralement avec un maximum d'aisance et d'efficacité.
- ✚ Être capable de communiquer de manière claire, cohérente et efficace devant un public.
- ✚ Bâtir sa communication et son argumentation à partir des besoins de ses interlocuteurs.
- ✚ Trouver son propre style.

CONCERNE

Toute personne amenée à prendre la parole en public devant une assemblée dans le cadre d'une conférence, réunion, exposé ou animation de groupe.

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

PÉDAGOGIE

Apports didactiques.
Tests de personnalité avec autoréflexion et debriefing.
Mise en situation.

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis – En cours d'Acquisition – Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Appréhender les typologies de prise de parole en public.
- Se présenter dans le cadre d'une conférence.

PROGRAMME



CLARIFIER SON DISCOURS

Définir ses objectifs.
Préparer les informations à transmettre.
Préparer et les arguments à développer.
Élaborer la trame et le support de l'intervention.
Adapter le message au public.
Satisfaire à ses attentes et susciter son intérêt.
Évaluer l'impact du message.
Visualisation.

DIMINUER SON STRESS ET LE CANALISER À BON ESCIENT

S'approprier l'espace.
Relaxation.
Positiver.

TRAVAILLER SON NON VERBAL

Savoir utiliser la gestuelle :

- langage du corps,
- attitudes,
- postures,
- regards.

Marquer par sa présence.
Soigner son image. quelle image pour quel message ?
Travail de la voix :

- rythme,
- intonation,
- volume,
- diction,
- articulation,
- respiration,
- débit.



TRAVAILLER LE VERBAL

Choix des mots, mots parasites, mots porteurs.
Images et métaphores.
De l'usage des silences.
Respect du temps, respect des temps de parole.
Reformulation.

REPÉRER ET COMPRENDRE LE STRESS

Identifier le mécanisme et ses différentes phases.
Connaître les réactions physiologiques.
Évaluer et reconnaître son état de stress personnel.

PROGRAMME

METTRE EN ŒUVRE UNE ATTITUDE SEREINE POUR GÉRER SON STRESS

- Refuser une contrainte inopportune : savoir dire « non ».
- Prendre du recul.
- Adopter un état d'esprit positif.
- Attitude de communication efficace.
- Réduire les tensions inutiles par un comportement adapté.



GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Identifier la source.
- Analyser son comportement dans un conflit.
- Ramener son interlocuteur dans une attitude positive.
- Désamorcer les blocages.
- Analyser et mettre à plat le différend.
- Conclure.

ANTICIPER ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES

- Mettre en place une méthodologie de résolution des situations.

DURÉE

17 heures dont 12h00 en zoom et 5h de travail apprenant

ORGANISATION DE LA FORMATION



<i>Temps en heures</i>	Vidéoconférence avec le consultant	Travail individuel apprenant
Test personnel JAIME®		0 :30
Débriefing	02 :00	
Test de positionnement sur stress		0 :30
Apports théoriques sur stress	02 :00	
Autoréflexion, analyse sur soi		01 :00
Analyse de l'autoréflexion Apports d'outils d'analyse	02 :00	
Travail sur soi avec exercices		01 :30
Débriefing et exercices d'application	01 :00	
Prise de parole Identification des typologies		0 :45
Exercices de prises de parole	01 :00	
Les méthodes (apports théoriques)	02 :00	
Préparation sujet professionnel Préparation sujet personnel		0 :45
Test vidéoscopie (en salle avec consultant)	02 :00	