Formation Permanente

Prise de parole en public : séduire ou surprendre ?

OBJECTIFS

- Connaitre les principes de bases de la communication.
- Apprendre les techniques comportementales pour accroitre l'impact du message.
- Convaincre, intéresser, surprendre son auditoire
- Maitriser son stress : avant et pendant.
- S'adapter à l'imprévu et aux situations déstabilisantes

PROGRAMME

Programme complet ci-joint

PUBLIC

Tout agent pouvant être amené à s'exprimer publiquement pour affirmer une position, présenter un projet, ou faire une démonstration,

DUREE 2 + 1 jours

DATES 19 et 20 mars 2019
26 mars 2019

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cette formation s'appuie sur de nombreuses interventions, qui seront filmées sur le téléphone de chaque participant/orateur

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PRATIQUES Lieu : CNRS-Campus Joseph Aiguier
31, Chemin Joseph Aiguier
13009 Marseille

Intervenant : G4

INSCRIPTIONS : Personnels CNRS : remplir le formulaire sous Ariane

Agents Inserm :
Formulaire papier à transmettre à :
demat-form.dr-marseille@inserm.fr et mettre en copie : formation@dr12.cnrs.fr

CONTACT Vanessa RENAULT Tél. : 04 91 16 46 44 vanessa.renault@dr12.cnrs.fr

Date limite de réception des inscriptions : 1ER Mars 2019

Formation continue
Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse

Instituts thématiques Inserm
Institut national de la santé et de la recherche médicale

Programme

1• Surmonter son appréhension (la spontanéité se prépare)

• La gestion du trac et son entrée en scène.
• Survivre aux 3 premières minutes.
• Maitriser le non verbal (l'espace, le regard, la gestuelle, les silences).
• Placer sa voix.
• Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

2• Etre percutant (ce qui compte n'est pas ce qui est dit, mais ce qui est compris)

• Structurer et scénariser son message.
• La méthode du Talk Power.
• Quel recours au « par cœur » ? Comment composer avec ses fiches ?
• Du bon usage des « slides ». Place, rôle et nombre des aides visuelles
• Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
• S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

3• Gérer les situations difficiles & s'autoévaluer (comprendre pour se faire comprendre)

• Identifier les interlocuteurs.
• Savoir rebondir devant les questions (pièges)
• S'adapter à l'imprévu