



EFFICACITÉ  
COMMUNICATIONNELLE

# Parler en public



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



### FORMAT

- Intra-entreprise



### DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)



### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à tous ceux appelés à prendre la parole dans leur activité professionnelle et qui souhaitent projeter une image de confiance et susciter l'adhésion lors de leurs discours en public.



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas et expériences des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants



### LANGUE

Disponible en :

- Français
- Anglais



### CERTIFICATION

Attestation de formation

Emploi  
Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

## DESCRIPTION

Cette formation intitulée **Parler en public** a été élaborée pour les personnes qui souhaitent projeter une image de confiance lors de leur discours. Les participants apprendront étape par étape comment préparer leur discours et le présenter en public, maîtriser le trac, susciter l'écoute, savoir parler pour convaincre et soutenir l'intérêt de leur auditoire.

## OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Planifier sa présentation et organiser ses idées ;
- Surmonter la peur de parler en public, maîtriser le trac et se sentir plus à l'aise devant un auditoire ;
- Améliorer ses aptitudes à communiquer et passer efficacement son message ;
- Parler pour convaincre et influencer par la voix et le corps.

## CONTENU

### PARLER EN PUBLIC ET LE TRAC

- Introduction
- Atténuer le trac ou la timidité
- Avoir un discours persuasif

### L'ORGANISATION DES IDÉES

- La préparation
- L'analyse de la situation
- Définir l'objectif
- Le plan

### LA MÉTHODE

- L'introduction
- La conclusion
- Le contenu
- La rédaction

### LE LANGAGE CORPOREL ET LA VOIX

- La communication
- La communication verbale, non-verbale et para-verbale
- Le langage non-verbal
- Le langage para-verbal
- Les attitudes

### PLAN D'ACTION PERSONNEL