

RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

| | | | | |
|-------------|--------------|-----------|-------------|----------|
| Référence : | Durée : | Niveau : | Modalités : | Tarifs : |
| MB027 | 1 jour - 7 h | Expertise | Présentiel | 950,00 € |

LIEUX ET DATES :

A distance

Nous consulter

OBJECTIFS

- Connaître les techniques de la prise de parole.
- Maîtriser les arcanes de la communication verbale et non verbale.
- Appréhender l'art de la question, de la reformulation et de la synchronisation.

Information complémentaire :

Toutes nos sessions sont désormais disponibles en présentiel ou à distance.

Vous souhaitez suivre une formation à distance ?

Inscrivez-vous à la session et indiquez-nous la modalité de participation que vous souhaitez par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr

Pas de date disponible ? contactez-nous à mo-inscriptions@ifpass.fr

POINTS FORTS

Modalités pédagogiques :

En fonction de l'intervenant, production en commun d'un petit « film souvenir » sur la « prise de parole » de chacun des participants ; le film documentaire sur chacun des stagiaires sera remis par clef USB en qualité de bilan de synthèse à la fin de la formation.

Ces images resteront un référent et seront un outil de travail et de perfectionnement individuel en Art Oratoire.

Formateur(s) :

Cette formation est animée par un professionnel en efficacité professionnel, formateur expert de l'Ifpass.

PROGRAMME

- A. Bien préparer sa prise de parole
 - 1. Communication verbale
 - 2. Émetteur, le récepteur et les filtres
 - 3. Définition de la cible et des objectifs
 - 4. Préparer le contenu et la formulation de son message
 - 5. Argumenter et convaincre
- B. Comment exprimer et faire passer son message ?
 - 1. Voix : un outil exceptionnel qui se travaille
 - 2. Concentration, respiration, articulation et diction
 - 3. Trac : un ami qui s'apprivoise, le stress : un danger qui se gère
 - 4. Interprétation, regard, attitude, pause, silence et écoute
 - 5. Non-verbal et gestuelle, comportemental négatif et positif
- C. Bien gérer sa prise de parole
 - 1. Argumentation
 - 2. Reformulation
 - 3. Synchronisation
 - 4. Empathie
 - 5. Art de la question : ouverte, fermée, alternative
- D. Mettre en scène sa prise de parole
 - 1. Décor, style
 - 2. Préparation et répétition
 - 3. Entrée, prise de parole et gestion du public
 - 4. Contrôle et distribution de la parole
 - 5. Gestion des questions embarrassantes
 - 6. Éviter et désamorcer les attaques
 - 7. Conclusion et sortie

Validation des acquis :

Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

Personnalisation parcours :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

PUBLIC

Administrateurs

Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap :

L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain adapté en fonction du besoin du candidat.

[Veuillez consulter notre fiche d'information sur l'accueil des personnes en situation de handicap - ici.](#)

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la communication.

Modalité d'accès :

- Les préinscriptions se font en ligne sur notre site ou par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr au moins 1 jour avant le début de la formation.
- Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance
- Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

TARIFS ET FINANCEMENTS

950,00 €
Exonérés de TVA
Déjeuners offerts

CONTACT

mo-inscriptions@ifpass.fr / 01 47 76 58 70

Généré le 04/02/2026 à 08:01