

Faire de ses interventions en public des moments de transmission d'information efficaces et convaincants.

■ Objectifs

- Connaître et savoir mettre en oeuvre les principes permettant d'accroître l'efficacité d'une prise de parole en public.
- Savoir construire et utiliser un diaporama PowerPoint efficace

■ Public concerné

Dirigeants d'entreprise, responsables d'équipe ou de services, commerciaux, pour lesquels la prise de parole en public est un outil à maîtriser.

■ Méthode pédagogique

- Approche théorique
- Mises en situation avec enregistrement vidéo
- Partages d'expérience

■ Durée

3 journées réparties en deux étapes séparées de 4 à 6 semaines

■ Contact

Philippe Helmstetter

TEMPEO

27a, rue de la scie brûlée

67220 LALAYE

Tél. 03 88 57 37 09

Courriel : p.helmstetter@tempeo.fr

Site Internet : www.tempeo.fr

PROGRAMME

■ 1^{ère} étape - Jour 1

- Les bases de la communication orale (théorie de la communication, cadre de référence,...)
- Préparer une intervention (plan, apparence, outils,...)
- La voix et le silence

■ 1^{ère} étape - Jour 2

- Utiliser son corps
- PowerPoint : un outil au service de la communication orale
- Créer des diapositives : maîtriser l'outil
- Les principes d'une animation efficace : maîtriser la forme

■ 2^{ème} étape

- Le stress
- Bien débiter
- Gérer le public
- Trucs et astuces pour mieux communiquer
- Mises en situation «test»