



SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN EVENEMENTS - N3

Référence FORMPPPFA04

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les leaders de l'entreprise sont amenés à prendre la parole lors d'évènements importants pour l'entreprise (conventions, séminaires, salons, colloques, plateaux TV à large retransmission, etc.).

Les enjeux (présence de partenaires extérieurs, de collaborateurs de différents départements, de relais d'opinions, etc.), l'ampleur des retombées (développement, finances, image, social, etc.), ainsi que l'environnement technique en font un exercice spécifique de prise de parole en public. Un exercice à forts enjeux qui ne s'improvise pas et requiert des compétences spécifiques.

L'entreprise a donc intérêt à apporter à ces leaders les compétences requises.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les techniques et méthodes indispensables pour réussir les prises de paroles à enjeux des évènements d'ampleur.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir mettre en œuvre les techniques de la prise de parole en public et présentations en évènements d'ampleur ;
- Savoir établir un rapport positif avec un public large ;
- Savoir gérer les contraintes techniques de l'environnement événementiel ;
- Savoir gérer les effets physiques et émotionnelles du stress de prise de parole face à un large public.

Public concerné

- Tout leader ayant à prendre la parole en public en événementiel.

Prérequis

- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public.

Durée

- Deux jours (14h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative et magistrale ;
- Majorité d'exercices d'application, mises en situations ;
- Prises de paroles filmées et débriefées en toute bienveillance ;
- Travail sur les thématiques et supports audiovisuels des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach certifié ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de trois guides de Patrick JAY : « *Faites passer vos messages et commentez vos slides comme un pro !* », « *Faites de votre stress une force !* » et « *Présentez pour convaincre* ».

CAS D'APPLICATION

Myriam, Djamel et Jean-Pierre vont prendre la parole lors de la convention de rentrée. Tous trois sont directeurs d'entités clés du laboratoire, et à ce titre ils auront la charge de fédérer les équipes présentes dans la salle autour du projet de développement multi annuel trois ans.

Un vrai challenge, aux enjeux forts ! Et bien qu'ils aient l'habitude de prendre la parole en public en réunions, cet événement sera pour chacun un baptême du feu qui leur met une pression énorme ! Ils sont conscients que monter sur une scène et parler dans un micro devant près de 500 personnes pour les faire adhérer ne sera pas une mince affaire.

Les trois leaders sont unanimes sur le besoin de se préparer en conséquence. Ils se sont inscrits sans tarder à une formation intra spécifique événementielle de Face-Public, complétée par un accompagnement de type coaching en amont de l'évènement.

ANGLAIS

Cette formation est également disponible en anglais, avec un contenu adapté à un contexte international.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

Préparer sa prise de parole en évènementiel

La stratégie de préparation

- Connaître les freins à la préparation : délais de livrables, modalités de commande, stress de performance, freins psychologiques
- Comprendre la stratégie de création d'une prise de parole en évènementiel
- Communiquer en amont avec les parties prenantes de l'évènement (commanditaires internes, acteurs et contributeurs externes, prestataires techniques, etc.)
- Valider les livrables en mode agile (contenus, formes, formats de diffusion, etc. tout au long de la préparation)
- Utiliser la technique de préparation en entonnoir pour capitaliser sur chaque étape réalisée

Concevoir son message

- Gagner du temps en construisant avec méthode
- Définir son contrat de communication orale : COM2
- Identifier son public pour adopter une communication adaptée
- Utiliser les 5 lois de proximité pour calibrer son message
- Définir son objectif et son message essentiel
- Collecter, classer, hiérarchiser, et organiser son discours
- Dissocier informations essentielles et périphériques
- Choisir le bon plan pour son intervention
- Collecter ses exemples, ses sources, ses arguments
- Décider de la forme de son intervention : storytelling, témoignage personnel, information découverte, démonstration de compréhension, interactivité continue, etc.
- Préparer en mode agile : échanger avec ses partenaires sur la conception

Créer son diaporama

- Adapter ses slides à un espace de diffusion large et un éclairage fort
- Décider de titres, chapeaux et développement de contenu visuels
- Créer des sections / séquences qui aideront à la mémorisation
- Collecter des visuels d'information et d'ambiance adaptés (couleurs en variation de teintes, infographies synthétiques, symboles, etc.)
- Créer une table des matières visuelle

Préparation matérielle

- Contrôler son matériel individuel de présentation (télécommande, pointeur, laptop, tablette, connectique éventuelle, batteries, adaptateurs, etc.)
- S'assurer des copies de sécurité, de la comptabilité des formats, de l'accessibilité des liens html, du wifi et des accès pare-feux

Se préparer physiquement et émotionnellement

- Utiliser son stress en préparation : mécanismes du stress d'anticipation
- Techniques pour faire de son stress d'anticipation une force créative
- Visualiser les étapes successives de sa prise de parole (Nvx de Dilts)
- Décider des vêtements portés le jour de la performance (compromis confort et représentativité)

MODALITES D'ACCES 2021

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session (respect des normes COVID19 + nombre restreint permettant un travail poussé en rédaction et feedbacks individuels).

Financement



Formation éligible au FNE-formation renforcé. Datadock

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-public.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

Normes sanitaires Covid19

Nous respectons les préconisations sanitaires : distanciation sanitaire, port du masque, gel hydroalcoolique et lingettes de nettoyage disponibles.

Des pauses de bien-être sanitaire régulières sont insérées : aération personnelle et étirements corporels des apprenants, aération du local régulière.

En distanciel, des pauses de bien-être psychologique et physique sont insérées : aération personnelle et étirements corporels à volonté des apprenants, soulagement de concentration intense sur écrans.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

Répéter sa prise de parole en évènementiel

Contrôler l'environnement de prise de parole

- Se concerter sur le déroulé et les contraintes particulières avec les techniciens de régie et le coordinateur, l'animateur de l'évènement
- Repérer les cheminements d'accès et de sortie, les obstacles (câbles, flight-cases, etc.), portes d'accès, alarmes éventuelles, etc.
- Repérer les entrées et sorties de scène, les parties fortes et faibles de la scène
- Repérer les zones de visibilité et les zones aveugles du public
- Repérer les pupitres, tabourets, supports de dépose micro, etc.

Réussir ses répétitions

- Faire des essais sons et lumières ; comment tenir son micro et regarder au-delà de la zone d'ombre de l'espace public
- Savoir répéter efficacement : les « italiennes », « mécaniques », « en situation », « déroulés », « en costumes » et « finales »
- Adapter sa présentation sans en détricoter l'ensemble
- Savoir gérer son énergie et les tensions en répétitions

Préparer son corps à la performance

- Effectuer des vire-linges pour améliorer son articulation et des étirements corporels pour occuper pleinement l'espace
- Gérer son alimentation et ses boissons pour éviter des dérangements de dernière minute
- Se concentrer de plus en plus intensément ; ne pas gaspiller son énergie

Prendre la parole en évènementiel

Savoir co-présenter en évènementiel

- Définir l'intérêt de la co-présentation
- Décider des rôles de chacun (faire le casting), nommer le présentateur principal
- Techniques d'enchaînement et de passage de parole
- Principes de mises en valeur mutuelles : démontrer un esprit d'équipe

Prendre contact positivement avec un public important

- Comment gérer le trac des trois premières minutes sur une scène
- Règles à suivre pour projeter un langage du corps ample et positif
- Connaître et utiliser la dynamique d'un public (grille des sept nains)
- Se présenter et présenter l'objectif de sa prise de parole
- Utiliser un ice-breaker : les conditions d'efficacité
- Créer un enchaînement avec la présentation précédente si besoin
- Rappeler les objectifs, présenter le déroulé, contenu et séquences
 - Donner un message essentiel visuel ou narratif dès le départ
 - S'appuyer sur la slide agenda visuelle pour orienter son public

Savoir établir et garder un bon rapport avec son public

- Poser des regards réguliers sur l'ensemble du public (zones de regard)
- Lever le menton et projeter sa voix vers les rangs du fond
- Bien se placer et se déplacer sur une grande scène
- Comment projeter des signaux de compétence et de coopération
- Utiliser la grille des 7 nains pour réguler la dynamique du public
- Savoir gérer les parasitismes, interruptions et perturbations sans perdre le fil de son discours
- Savoir gérer les insatisfactions et tensions sans s'aliéner le public

Commenter efficacement des diapositives sur écran large

- Comment utiliser un pointeur et une télécommande en évènements
- Comment commenter et faire le lien avec les slides sur grand écran
- Avantages et limites du pointeur ; signaler à l'oral les zones clés
- Développer les niveaux d'information visuels en fonction des objectifs établis et du temps disponible
- Utiliser une gestuelle ample pour mettre en valeur les messages clés
- Utiliser les connecteurs logiques pour démontrer la solidité du discours
- Indiquer qu'on progresse en permanence vers la conclusion

Contrôler le temps de présentation

- Démarrer dynamiquement et à l'heure (technique du décollage)
- Mettre en scène le temps pour créer une dynamique de progression
- S'adapter au temps disponible grâce au principe des poupées russes (les 4 niveaux de développement d'information)
- S'exprimer synthétiquement : phrases courtes, mots précis, pauses

Savoir bien conclure sa prise de parole évènementielle

Réussir sa synthèse finale

- Rappeler et insister sur les messages essentiels en les reliant avec le parcours de présentation
- Savoir projeter le public vers l'utilisation du contenu de la présentation

Ouvrir la séance de questions réponses

- Utiliser le moment d'interactivité final pour consolider les messages
- Inviter et différencier les remarques, commentaires, suggestions et questions du public
- Techniques de traitement des retours du public : comment traiter les remarques et les questions de clarification et de fond
- Cas du panel de contributeurs :
 - Savoir créer des liens avec les interventions des autres contributeurs
 - Se positionner physiquement en confort de production
 - Garder le contact avec toute la salle (éviter les diagonales de pouvoir)

Clore sa prise de parole

- Annoncer clairement la fin de sa prise de parole
- Terminer sur une note relationnelle et conviviale forte
- Savoir passer la parole au contributeur prochain (micros et pupitre)
- Faire une sortie cohérente avec son message
- Assurer sa sécurité en sortie et descente de scène

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

Actualisation : avril 2021