Prise de parole en public (PPP)

8 h · hors pauses

Objectifs opérationnels

1. Repérer l'impact de son comportement non verbal et déterminer ses axes de progrès.
2. Préparer une intervention adaptée à une réunion et à son auditoire.
3. Mobiliser posture, respiration, articulation et voix pour rendre son message clair.
4. Réguler son trac et développer sa confiance dans la prise de parole.
5. Utiliser les techniques oratoires, improviser et gérer les échanges avec le public.

Programme par sujets et exercices

Présence et communication non verbale

• Ancrage, verticalité et positionnement du corps.

• Regard, gestuelle, expression émotionnelle et effet de mimétisme.

• Diagnostic de ses forces, points d'appui et axes de progrès.

Respiration, articulation et voix

• Aisance respiratoire, colonne d'air et postures bloquantes.

• Présence vocale, articulation, rythme et variations.

• Coordonner voix et corps pour soutenir le message.

Préparer et structurer son intervention

• Définir le message, le contexte et les attentes de l'auditoire.

• Construire une trame claire et choisir ses arguments.

• Adapter sa posture aux échanges avec le public, les agents ou les journalistes.

Trac, affirmation et confiance en soi

• Comprendre les origines du stress et de la peur de parler.

• Mobiliser ses ressources pour réguler le trac.

• Travailler affirmation, valorisation de soi et confiance.

Improvisation et interaction

• Parler spontanément et s'adapter aux réactions de l'auditoire.

• Capter et maintenir l'attention avec sa voix et son corps.

• Écouter, gérer les questions et organiser les échanges.

Mises en situation et plan de progrès

• Reproduire des cas concrets de réunion et de prise de parole.

• Analyser les points d'achoppement et les erreurs à éviter.

• Réaliser une intervention évaluée et définir ses axes de progression.

Public et prérequis : Élus communaux, agents et cadres territoriaux amenés à intervenir devant un public. Aucun prérequis pédagogique.

Pédagogie et évaluation : Pédagogie interactive : exercices corporels et vocaux, cas pratiques, improvisations et mises en situation individuelles, avec retours du formateur. Positionnement et identification des besoins en amont. Observation individuelle des exercices et de l'intervention finale : message structuré, posture, voix, gestion du trac et interaction. Bilan des acquis et plan de progrès ; satisfaction à chaud et retour à froid distincts.

Organisation et tarif : 8 h de formation, hors pauses. Présentiel privilégié pour les exercices. Découpage, dates et lieu convenus avant engagement. Inter : de 3 à 10 participants ; ouverture à partir de 3 participants confirmés. Intra : organisation et effectif au devis. Tarif du programme de 8 h : sur devis ; prix total et prestations précisés avant engagement.

Suivi, intervenant et accessibilité : Émargements, attestation, supports et plan de progrès. Professionnel du réseau ACTES selon l'expertise requise. Adaptations à étudier en amont : formation@actes-management.fr ; actes-management.fr/situation-de-handicap/

Conditions d'accès : Pour les élus : ACTES ne détient pas l'agrément ministériel requis pour les formations liées au mandat. Demande d'information uniquement, sans inscription ouverte à ce titre ni éligibilité DIFE / Mon Compte Élu annoncée. Agents et services : projet étudié avec leur employeur.