

<b>Date</b>	//T	<b>Horaires</b>	-
<b>Durée</b>	7.00 heures	<b>Lieu de la formation</b>	Sur site

Les objectifs de l'action sont les suivants :

- Comment concevoir un message clair, fluide et adapté ?
  - Quels effets narratifs peut-on utiliser pour embarquer l'auditoire et maintenir l'attention ?
  - Quelles astuces permettent-elles de s'adapter à l'imprévu... d'improviser avec efficacité ?
  - Quels sont les outils accessibles et efficaces pour réguler le stress ?
  - Que faire pour instaurer et maintenir avec l'auditoire une relation de qualité ?
  - Comment (re)donner vie à nos interventions en distanciel, impliquer les participants et favoriser l'adhésion ?
- 

## Aperçu :

### LA COMMUNICATION

#### 1 - L'Expression (« moi »)

- Les vecteurs de transmission du message
- La congruence
- Les émotions / L'intelligence émotionnelle
- Libérer la posture et les gestes co-verbaux
- Réguler efficacement le « stress d'exposition »
- L'outil vocal
- L'outil verbal
- L'outil corps
- Le regard et la proxémie
- Éloquence et authenticité

## 2 - Le Relation (« moi et l'autre »)

- La perception et le cadre de référence
- Les biais cognitifs
- Les 3 registres du langage
- L'autre, quel autre ? (Vers une typologie des personnalités ?)
- Les besoins de reconnaissance et d'appartenance
- Attitude de compréhension & écoute active
- Les langages d'influence
- La posture assertive

## LE MESSAGE (conception & organisation)

### 1 - Ce qui va être dit

- Les 7 questions essentielles avant de concevoir un talk
- Les idées (émergence, choix, hiérarchisation)
- Storytelling et structures narratives
- Les formats basiques et alternatifs
- Les formats pitch (fonction, règles, construire un pitch)
- Les phrases d'accroche (hooks, punchlines, golden circle?)
- Avoir du style (argumentation, outils dramaturgiques, effets)

- Des moments-clés : l'intro et la conclusion

2 - Ce qui va être montré

- La conception des slides & autres supports (loi de Miller)

- Gestion des supports et interactions

3 - La préparation

- Les 4 manières d'intervenir

- Préparation technique et préparation physique

4 - Cas particulier : la visio-conférence

- Les spécificités du on-line

- Les stratégies & bonnes pratiques

5 - Cas particulier : le talk imprévu (sans préparation)

- Les règles de l'impro

- Le kit de l'impro réussie en contexte professionnel

Pour organiser cette formation en intra-entreprise pour vos collaborateurs, contactez-nous

---

**Description :**

Comment incarner notre propos de façon authentique et inspirante ?

---

**Particularites :**

Afin de garantir la qualité des échanges, cette formation se tiendra pour un minimum de 5 inscrits