



TECHNIQUE DE COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE

3500 € HT (tarif inter) | REF : MAN281
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre.

PROGRAMME

Gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

- La respiration.
- Identifier ses réactions face au stress.
- Savoir se détendre.

Se préparer à la prise de parole

- Adopter les bons réflexes.
- Maîtriser sa voix.
- Maîtriser le rythme de parole.
- La maîtrise du vocabulaire.
- Les messages non-verbaux.

La préparation du contenu des interventions

- Structuration et objectifs des différents types de présentation.
- Se préparer pour argumenter et répondre aux objections.
- Présentation/exposé.
- Les rythmes et la construction d'une présentation.

Savoir se mettre en scène

- Donner une image positive dès la première prise de parole.
- S'affirmer et garder le contrôle.
- Maîtriser son trac.
- Faire participer le public.

Valoriser son image

- Développer une image positive.
- Apprendre à « improviser ».



5

JOURS

35

HEURES

OBJECTIFS

Acquérir les techniques oratoires de communication Apprendre à structurer et formuler efficacement ses idées

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Tout public

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

INFOS PRATIQUES

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte