



## Conduire les réunions et prendre la parole en public avec aisance et efficacité

► **Cécile BOUVARD-RICARD**, Formatrice en management, coach certifiée en communication et accompagnement du changement

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Se préparer « physiquement » à la prise de parole en réunion publique  
Utiliser efficacement la communication verbale et non verbale  
Préparer son intervention publique en fonction de l'objectif et des interlocuteurs  
Apprivoiser son trac, savoir gérer l'imprévu... et « improviser »  
Capter l'attention de son auditoire  
Développer son impact relationnel.

**DURÉE** 1 journée

**DATE(S)** 30 septembre • 21 octobre

**PROFIL DES PARTICIPANTS** Élus territoriaux, Collaborateurs d'élus

**EFFECTIF** 8 participants

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### ■ Conduire une réunion : les techniques de base

- Travailler les registres de la voix
- Maîtriser le débit et le rythme de la parole
- Mettre en œuvre la communication non verbale
- Pratiquer la lecture expressive
- Savoir soutenir l'attention, susciter l'adhésion
- Savoir écouter et reformuler
- Utiliser les silences et les pauses pour renforcer son impact
- S'adapter à l'interlocuteur ou à l'auditoire : les types de personnalités, le choix du vocabulaire et des arguments
- S'affirmer et garder le contrôle
- Apprendre à gérer l'imprévu et... improviser

#### ■ Prendre conscience de son impact, prendre confiance en soi

- Prendre confiance
- Développer son intelligence émotionnelle

#### ■ Communiquer avec un groupe

- Identifier les principales situations de communication orale avec leurs caractéristiques : représentations, réunions, entretiens, présentation d'un projet, annonce ou prise de connaissance d'une décision, etc.

- Savoir se mettre en contact avec le groupe : le positionnement dans l'espace
- Donner une image positive dès la première prise de parole

#### ■ Préparer le contenu de son intervention et présenter ses idées

- S'approprier quelques outils : fiches, notes, supports de présentation
- S'informer sur le sujet, le thème, la question traitée
- Organiser ses idées de façon méthodique
- Argumenter et convaincre : les typologies d'arguments, les mots clés à connaître
- Se préparer à répondre aux objections
- Savoir par quoi commencer et par quoi finir
- Dégager l'essentiel de son intervention
- Savoir apaiser les éventuelles tensions

#### ■ Conduire l'après-réunion

- Choisir le type de compte-rendu adapté
- Rédiger et faire valider le compte-rendu
- Suivre les plans d'action

#### ■ Profil personnalisé et évaluation de la formation

- Méthodologie : *apports théoriques et pratiques, exercices face caméra (prévoir des vêtements clairs)*
- Matériel pédagogique : *support du formateur et caméra -TV - Vidéo*