



Mise à jour : 29/05/2026

## La prise de parole en public, comment s'y préparer ?

Cette formation va vous permettre d'améliorer l'impact de vos prises de parole et d'acquérir les compétences pour être plus à l'aise face à un public

**Durée :** 2 jours

**Organisation :** en présentiel

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :** active, différenciée et expérientielle

**Validation des acquis :** évaluation continue

**Maximum de participants :** 8

**Tarif inter :** 1 200 € HT / stagiaire

### Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

*Session sur-mesure possible*

### Objectifs

- Valoriser son image et ses projets
- Connaître et réussir les différents types de prise de parole
- Apprendre à structurer son propos
- S'exprimer avec clarté et rigueur
- Savoir capter l'attention et prendre de l'ascendant sur son auditoire
- Gérer son patrimoine émotionnel
- Réagir en cas de crise

[www.lesclesdelagestion.fr](http://www.lesclesdelagestion.fr)

### Programme détaillé

#### 1/ Préparer ses interventions pour les optimiser

- L'importance de la préparation. Savoir à qui l'on s'adresse et définir les objectifs
- Méthodes pour trouver, ordonner et enrichir ses idées en allant à l'essentiel
- Thèmes majeurs et choix des mots forts du message
- Le raisonnement logique du plan. Soigner l'introduction et la conclusion
- Repérer les éventuelles objections et préparer les réponses
- Se préparer physiquement et mentalement à la prise de parole

#### 2/ Les outils de la prise de parole

- L'importance du non-verbal : l'expression corporelle et l'utilisation de l'espace
- La nécessaire cohérence entre verbal et non-verbal : savoir adapter sa communication
- Savoir respirer (souffle, sons, voix).
- Savoir gérer le regard : regarder et être regardé
- Maîtriser et ajuster sa voix (ton, volume, débit, rythme, articulation)
- S'appuyer sur ses notes tout en suscitant l'attention.
- Attitudes et expressions à éviter

#### 3/ Gérer son auditoire

- Se mobiliser physiquement. S'adapter aux circonstances (lieu, public, etc)
- Développer des attitudes d'écoute. Savoir mesurer et renforcer l'intérêt de son public

- Savoir gérer les silences : utilité, durée, impact pour soi et pour le public
- Préparer et susciter les échanges : écouter, questionner, reformuler, relancer
- Répondre aux questions posées : être précis et concis

#### 4/ Introduction à la communication en situation difficile

- Faire face à une situation inattendue
- Répondre à la contradiction, aux réactions négatives, à l'agressivité
- Vaincre ses défaillances : trous de mémoire, erreurs, lapsus
- Canaliser et maîtriser les échanges

#### 5/ Ateliers

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale (vocabulaire, messages, perception et interprétation...)
- Etude des facteurs de conviction dans la forme d'un message
- Entraînement à l'argumentation (simple et avec réponse aux objections)
- Exercices intensifs pour s'approprier les techniques enseignées : gestion du trac, diction, improvisation.
- Exercices et simulations enregistrés en audio et en vidéo pour décryptage des observations.
- Analyse en commun pour des améliorations individualisées

### Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin  
07 68 40 08 95

[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)

 les clés de la gestion  
FORMATIONS