



COMMUNICATION ORALE

Objectifs :

- Renforcer son aisance à l'oral dans les différentes situations professionnelles.
- Adapter sa communication à l'environnement.
- Prendre la parole en réunion avec aisance.

Mieux se connaître pour développer son impact

- Comprendre ses réactions et celles des autres en entretien, en réunion.
- Développer l'art du contact en toute situation.

Ecouter son interlocuteur pour s'adapter

- Tenir compte du contexte.
- Développer une écoute active.
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations.

Utiliser sa personnalité avec naturel

- Le poids des mots, l'influence des gestes, le langage du corps.
- Utiliser la voix, le regard, l'espace.

Préparer son intervention

- Apprivoiser son trac :
 - L'utiliser et non le subir.
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard.
- Structurer sa présentation et ses notes.

Exposer ou informer avec assurance

- Gérer son temps de parole.
- Maintenir l'attention :
 - Fil directeur et décodage des réactions.
- Conclure grâce à la synthèse et la reformulation.