|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****FICHE NOTE POUR LE STAFF** |
| **Nom de l’atelier : 19 – TOT : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC** |

**Prise de parole en public**

**Durée :**

* 2 heures

**Outils :**

* Ordinateur
* Projecteur
* Tableau de papier
* Marqueurs
* Scotch

**Préparation de la séance :**

* Ecrire les objectifs d’apprentissage sur un tableau pour qu’ils restent visibles pendant toute la durée de la séance. Vous vous réfèrerez aux objectifs d’apprentissage à la fin de la séance, pour vous assurer que les éléments clés ont bien été assimilés.

**Indices pour l’animateur :**



L’animateur va écrire sur le tableau de papier

![MC900433862[1]]()

L’animateur va initier une discussion de groupe

1. **Accueil et présentation**

Diapo 2 : Sommaire de la séance

* Passez en revue le plan de la séance, ainsi que les sujets que vous allez traiter ce jour-là.
* Expliquez aux participants que vous souhaitez leur participation pendant la présentation.

 Diapo 3 : Objectifs d’apprentissage clés

* Introduisez les objectifs de la séance
	+ Comprendre comment ils peuvent structurer et livrer un discours
	+ Apprendre comment ils peuvent structurer et rendre leur discours public pour transmettre un message à un public large.
	+ Utiliser des stratégies pour surmonter la peur de la prise de parole en public.
* Notez les objectifs d’apprentissage sur un tableau de papier pour qu’ils soient visibles tout au long de la séance. Vous allez vous référer aux objectifs d’apprentissage à la fin de votre présentation pour vérifier que les participants ont tout assimilé.

Diapo 4 : Qu’est-ce que la prise de parole en public

Diapo 5 : L’importance de la prise de parole en public

* La prise de parole en public est très importante et essentielle pour vous différencier des autres, et pour transmettre votre message de manière efficace.
* C’est une compétence que vous devez pratiquer.

Diapo 6 : Les ingrédients d’une prise de parole efficace

* Demandez aux participants s'ils ont déjà assisté au discours d'un grand orateur. Cet orateur peut aussi être un enseignant. Demandez aux participants ce qui en a fait un bon discours ? Comment a-t-il fait pour engager le public ? Les participants étaient interactifs ?
1. **Le discours (Elevator speech)**

Diapos 7-9 : Le discours (Elevator speech)

* Le ‘’Elevator Speech’’ est une présentation courte et « sympa » sur vous-même. L’objectif est de garder la personne à laquelle vous vous adressez intéressée.

Diapo 10 : Plan du “Elevator Speech”

Ce sont quelques phrases qui résument votre parcours. Apprenez à connaitre votre public ; vous n'avez pas besoin de répondre à chaque question si elle n'est pas appropriée.

* Qui suis-je ?
* Qu'est-ce que j'étudie/ma spécialisation ?
* Qu'est-ce que j'ai fait jusqu'à présent ?
* Qu'est-ce qui me rend différent des autres ?
* Quels bénéfices les employeurs peuvent-ils tirer de mes compétences, sur la base de mes réalisations passées et où vous voulez aller ?

Ensuite, nous allons commencer à préparer notre propre “Elevator Speech”

Diapo 11 : Comment vous entrainer sur votre “Elevator Speech”

* Pratiquez, Pratiquez, Pratiquez !

![MC900433862[1]]() Diapos 12-13 : Exemples d’Elevator Speech

* Demandez si quelqu’un souhaite présenter le leur au groupe. Ensuite vous pouvez mener une discussion sur ce qu’ils ont bien fait et sur ce qu’ils peuvent encore améliorer.
1. **Structure d’un discours**

Diapo 14 : Composants du discours

* Chaque discours doit contenir trois parties
	+ Une introduction
	+ Le corps du discours
	+ Une conclusion

Diapos 15-16 : Introduction

* Comme une dissertation, un discours nécessite une introduction

Diapos 17 : Partie principale

* C’est le corps de votre discours. C’est sur quoi tout votre discours porte.

Diapo 18: Conclusion

* Elle rassemble toutes les parties de votre discours ensemble. Vous rappelez le sujet, ou les idées principales de votre discours.

Diapo 19: Préparation pour une prise de parole en public

* Pratiquez, pratiquez, pratiquez ! c’est la seule façon d’améliorer vos compétences.
* Avant de faire un discours, vous devez bien le connaitre pour ne pas avoir à lire vos notes.
* Calculez le temps nécessaire. Cela va vous aider à ne pas vous dépêcher, mais aussi à respecter le temps alloué.

Diapo 20: Langage corporel pendant la prise de parole en public

* Ce sont des astuces qui vont vous aider à garder votre public engagé.
* Vous pouvez aussi regarder des discours sur Ted Talks, [www.Ted.com](http://www.Ted.com), pour vous aider à apprendre comment améliorer votre posture lorsque vous parlez. Cela va aussi vous inspirer pour améliorer vos compétences de prise de parole en public.

Diapo 21: Contact visuel pendant la prise de parole en public

* Le contact visuel est une partie très importante du discours. Regardez le public dans les yeux pour qu’il reste engagé.

Diapo 22: La voix pendant la prise de parole en public

Diapo 23: Quand utiliser des décisions de groupe

* Demandez aux participants s’ils ont pu citer des exemples de bons orateurs.

Diapo 24: Choses à ne pas faire

Diapos 25-26: Stratégies pour contrôler la peur de la prise de parole en public

* Nous avons déjà dit ça avant, mais la pratique fait tout ! Elle vous aidera à vérifier que vous connaissez vos outils et vous permettra de vous relaxer.
* Au fur et à mesure des discours que vous allez donner, vous allez inévitablement vous améliorer.

Diapo 27: Questions

* Citez les objectifs d’apprentissage du tableau en papier
* Passez en revue chaque objectif et mobilisez le public pour répondre à des questions telles que :
	+ Citez une façon de contrôler sa peur avant un discours ?
	+ Donnez un exemple d’un bon orateur ?
	+ Qu’est ce qu’un « Elevator Speech » ?
* Cela vous permettra de voir ce qui nécessite d’être expliqué plus en profondeur.