**Quels sont les différents types de communication ?**

 la **communication** externe.  la **communication** interne.  la **communication** internet.

 la **communication** papier.  la **communication** visuelle.  la **communication** corporate d'entreprise.  la **communication** de masse.

Chapitre 4 La prise de parole en milieu professionnel

Les techniques de prise de parole en public

**Se former à la prise de parole devant un public**

* Savoir vous présenter de façon claire et concise,
* Adopter une posture qui retient l'attention,
* Améliorer votre diction et votre gestuelle,
* Apprendre à gérer l'opposition,
* Connaitre vos atouts et les mettre en avant,
* Travailler sur vos tics de langage ou gestuels,

.. Quels sont les 3 objectifs d'une prise de parole ?

Toutefois, on reconnaît 4 grands **objectifs** dans cet exercice : distraire, informer, convaincre et inspirer.

Comment faire une bonne prise de parole ?



**Comment réussir sa prise de parole en public ?**

1. Apprendre à connaître à l'avance son auditoire. ...
2. Préparer son allocution pour être fluide et attractif. ...
3. Capter l'attention du public dès le départ et la conserver. ...
4. **Faire** passer son message de la façon la plus directe. ...
5. Se détendre et garder le contact avec ses auditeurs

Quel est le but de la prise de parole ?



La **prise de parole** en public **est** le processus par lequel on va parler à un groupe de personnes d'une façon structurée et délibérée pour informer ou influencer les auditeurs. C'**est** transmettre des messages à l'aide du langage verbal mais aussi via le langage corporel pour bien communiquer.

Quelles sont les techniques de la parole en public ?

Regarder au sol : Vous devez regarder le **public**. Prendre la **parole en public**, c'est s'adresser personnellement à chacune des personnes qui composent le **public**. Vous permettrez vraiment l'échange en faisant cela. Bidouiller avec ses mains : Soufflez, tenez-vous droit, posez votre voix et ne stressez pas.

Pourquoi la prise de parole est importante ?

Le pouvoir de la **parole**  
  
Pouvoir s'exprimer publiquement **est** une véritable source d'épanouissement personnel et de connaissance sur soi. C'**est** par ce média que vous allez pouvoir vous exprimer, convaincre, informer, renseigner, motiver, inspirer autour de vous.

Comment saluer l'auditoire ?

Accueillir son **auditoire**  
  
Démarrez en saluant et en remerciant votre **auditoire** d'être venu. Voici quelques formules à utiliser, de la plus formelle à la plus informelle : Good morning/afternoon/evening (ladies and gentlemen). I welcome you here today > Bonjour / Bonsoir (messieurs dames).

Quels sont les 3 règles fondamentales pour apprendre à mieux s'exprimer en public ?

**Six règles d'or pour s'exprimer en public**

* Maîtrisez le fond. Le fond ne s'improvise pas… ...
* Préparez un plan. Se lancer sans filet ? ...
* Répétez, répétez, répétez. ...
* Connaissez votre **public**. ...
* Attention à la gestuelle. ...
* Pratiquez.

Comment bien parler lors d'une réunion ?

**Comment** prendre la parole en **réunion** ? Que ce soit une anecdote pertinente, une image marquante, un chiffre percutant, un son époustouflant ou toute autre phrase d'accroche pour commencer la **réunion**, peu importe. Le tout, c'est d'en ''mettre plein la vue'' à votre auditoire dès le début, selon le spécialiste

Comment se faire entendre au travail ?

**conseils pour se faire entendre en réunion - ou ailleurs**

1. Posez votre voix et tenez-vous droit.
2. Articulez , parlez suffisamment fort et distinctement.
3. Utilisez des mots simples et des données factuelles , vérifiables.
4. Soyez positif dans votre attitude et constructif dans vos remarques.