

1^{er} Cours :

Communication verbale, para-verbale et non-verbale

Définitions :

Nous communiquons de 3 façons différentes pour transmettre une pensée, une idée, un point de vue :

1. **Communication verbale** : le contenu, les mots

Le vocabulaire est primordial, bien choisir ses mots est important, trop de gens sous-estiment l'importance des mots

2. **Communication para-verbale** : le ton, le rythme

Bien choisir ses mots c'est bien, encore faut-il se faire écouter. Le para-verbal désigne une certaine confiance/assurance dans nos paroles, une bonne gestion des blancs, et appuyer les mots clefs est important.

3. **Communication non-verbale** : le gestuel

Notre non-verbal transmet beaucoup du message réel que nous communiquons, mais pas que ... bien communiquer avec ses gestuels, permet aussi de mieux ajuster son para-verbal

Les types et les formes de la communication orale

La communication se définit comme l'action d'échanger, de mettre en commun des informations ou des messages pour les transmettre et créer une relation entre individus.

1. Les types de communication

On peut distinguer trois formes de communication :

a- la communication interpersonnelle qui met en relation deux individus.

Exemple : deux amis discutent du dernier film sorti au cinéma.

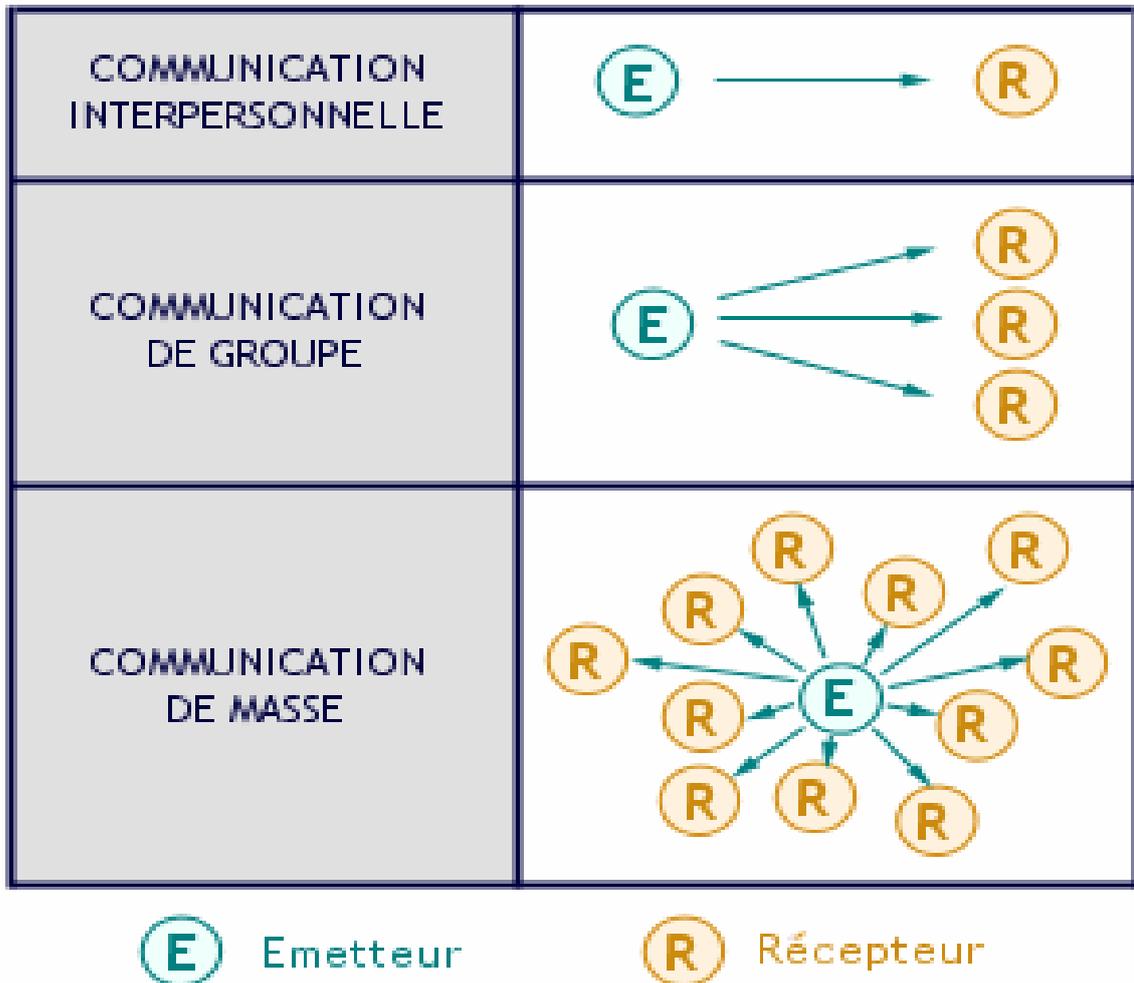
b- La communication de groupe qui met en relation plusieurs individus.

Exemple : le professeur annonce à ses élèves la date du prochain devoir.

c- **La communication de masse** qui est un ensemble de techniques qui permettent à un acteur de s'adresser à un public nombreux.

Exemple : les diverses publicités des entreprises.

(Les principaux moyens de communication de masse sont la télévision, la radio, la presse, l'affichage, le cinéma, Internet).

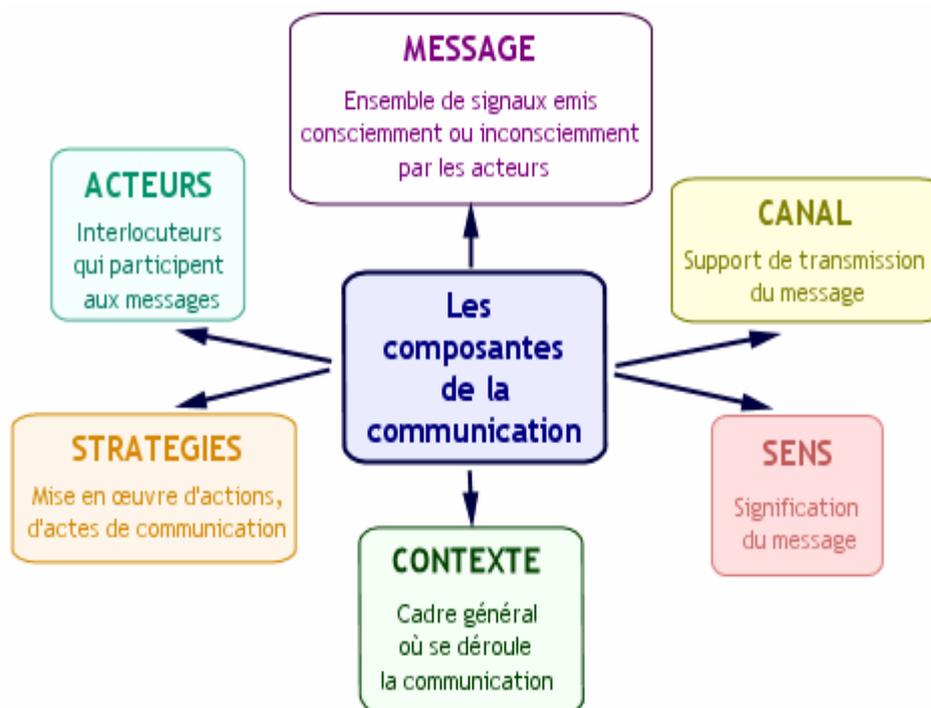


2-Les composantes de la communication

Toute communication induit des composantes de la communication.

Les principales composantes sont :

- **les acteurs : l'émetteur** (celui qui transmet un message) et **le récepteur** (celui qui reçoit le message) ; ces interlocuteurs échangent, partagent des informations.
- **Le message** : c'est **l'information** transmise au cours d'une communication.
- **Le canal** : c'est le **moyen** utilisé par l'émetteur pour **transmettre l'information** (face à face, téléphone, courrier...).
- **Le sens** du message dont la **signification** est donnée par les acteurs de la communication.
- **Le contexte** : **cadre** dans lequel se déroule la communication. On distingue contexte spatial (lieu où se déroule la communication) et contexte temporel (moment où se déroule la communication).
- **Les stratégies** : **conscientes ou inconscientes**, ce sont les **attitudes** et **comportements** adoptés par les acteurs en fonction d'un but à atteindre.

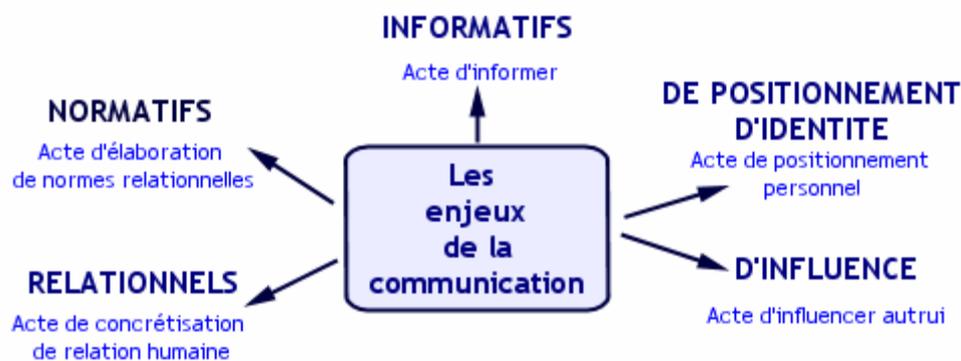


2. Les enjeux de la communication

Communiquer ne consiste pas seulement à transmettre un message dans le seul but d'informer mais, aussi, à mettre en commun des significations quel que soit le type de communication.

Alex Mucchielli, professeur de sciences de l'information et de la communication, a publié de nombreux ouvrages. Il définit notamment cinq types d'enjeux de la communication :

- **les enjeux informatifs** : la communication est un **acte d'information** ;
- **Les enjeux de positionnement d'identité** : communiquer, c'est **se positionner** par rapport à l'autre ;
- **Les enjeux d'influence** : communiquer, c'est faire preuve d' « **influence** » sur autrui ;
- **Les enjeux relationnels** : communiquer, est un acte de concrétisation de la **relation humaine** ;
- **Les enjeux normatifs** : communiquer, c'est **proposer un ensemble de normes**, de règles qui vont soutenir les échanges.



L'essentiel

La communication est un **acte d'information**. Elle peut revêtir **différentes formes** selon le nombre d'individus prenant part à la communication (communication interpersonnelle, de groupe ou de masse). Un acte de communication nécessite de regrouper **différentes composantes** (des acteurs, un message, un canal, un sens, un contexte, des stratégies). Enfin, **toute communication présente un enjeu** connu principalement de l'émetteur qui est à l'origine de cette communication.

<https://www.youtube.com/watch?v=E6JHPmqm3UA>

<https://www.youtube.com/watch?v=bCDtog2uiVs>

2^{ème} Cours :

La prise de parole en public

C'est quoi la prise de parole ?

C'est transmettre des messages à l'aide d'un langage en utilisant la voix et le corps pour communiquer. Cette activité ne peut se comprendre qu'en fonction d'un certain nombre de rapports avec : - le langage, - soi-même, - les autres, - l'ensemble du monde extérieur.

Pourquoi la prise de parole en public ?

Conclusion. Aujourd'hui, plus qu'avant encore, la prise de **parole en public** revient sur les devants de la scène. Apprendre à bien s'exprimer en **public**, c'est s'assurer de brillantes interventions oratoires, que ce soit devant votre famille, vos amis, vos collègues, ou encore votre supérieur.

Comment commencer une prise de 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.

Comment prendre la parole au cours d'une réunion ?

5 conseils pour prendre la parole en réunion

1. Dédratiser. Présenter un projet à ses proches est en général un moment d'échange agréable. ...
2. Maîtriser son sujet. Pour réussir sa prise de **parole en réunion**, il ne suffit pas d'être bon. ...
3. S'entraîner. La clé de la réussite ! ...
4. Penser à son langage corporel... Le psychologue A. ...
5. 5. ... et à sa voix.

Comment faire une bonne prise de parole ?

6 conseils pour réussir sa prise de parole en public

1. Travaillez la forme au même titre que le fond. ...
2. Faites passer le message directement. ...
3. Captez l'attention et conservez-la. ...
4. Illustrez vos propos. ...

5. Interagissez avec votre auditoire. ...
6. Visitez le lieu du discours à l'avance.

Comment surmonter le stress pendant la prise de parole en public ?

Prendre la parole en public sans stress

1. Lancez-vous dans une situation peu anxiogène.
2. Respirez pour faire baisser le trac.
3. Pensez à votre **public**.
4. Maîtrisez le débit de votre voix.
5. Restez naturel.
6. Avouez vos faiblesses.

Comment gérer son stress parole en public ?

Prendre le temps de respirer...

Penser à faire des pauses lors de votre élocution est essentiel. Elles vous laisseront le temps de respirer et donneront plus de poids à votre argumentaire. En bref, se donner le temps de respirer rendra votre **prise de parole** plus fluide, plus intelligible

Pourquoi prendre la parole ?

L'action elle se situe dans le champ pratique, elle est une prise de conscience directe du monde dans sa réalité. Elle est mise en mouvement : déplacement, changement, modification perceptible du monde. **Prendre la parole** est donc la mise en mouvement de cette action et de cette capacité.

Comment se tenir lors d'une présentation ?

A commencer par le regard : en regardant votre auditoire, vous l'impliquez de fait dans votre discours. Vous pouvez d'ailleurs vous appuyer sur les regards de vos interlocuteurs pour vous rassurer et gagner en confiance. Par ailleurs, regarder son public, c'est également lui témoigner une marque de respect.

Comment vaincre le trac de parler en public ?

Les dix commandements anti-trac

1. Déculpabilisez. ...
2. Évitez de surestimer les enjeux de la situation. ...
3. Préparez correctement vos interventions. ...
4. Apprenez à utiliser votre respiration comme un calmant naturel. ...
5. Visualisez la scène mentalement avant qu'elle ne commence. ...
6. « Forcez le passage » avec des images positive

Harmoniser les 3 niveaux

Je vous rappelle ici les trois niveaux que nous mobilisons en situation de parole :

Intellectuel ----- le choix des mots

Affectif ----- la façon de dire (tonalité)

Physique -----l'image que je propose

<https://www.youtube.com/watch?v=sUgPh9MH9kU>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZQNBfE85n2s>

Souvenez vous que pratiquement

60% de la compréhension d'un message passe par ce qu'on voit

30% de la compréhension d'un message passe par ce qu'on ressent

10% de la compréhension d'un message passe par ce qu'on comprend..

UE	Transversale	22,5 h 15 h TD et 7,5 h TP
Crédit- 1	Communication orale	Semestre 3
Objectifs :		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ acquérir des techniques de communication orale ✓ acquérir le schéma de base de la communication orale 		
Enseignant responsable du module : ROKBI Mansour		
Compétences visées : Être capable de		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les techniques de communication orale ✓ Organiser un raisonnement (fluidité mentale et fluidité verbale) ✓ S'exprimer avec clarté et précision ✓ Adapter la communication à son auditoire 		
Prérequis : UE Initiation à la communication		
Contenus et compétences associées		Niveau d'acquisition
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La communication verbale, para verbale et non verbale ✓ La prise de parole en public ✓ Les types et stratégies d'argumentation Développer une écoute active en situation groupale Initiation à la négociation. 		<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
Modalités de mise en œuvre :		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de jeux de rôle ✓ Gestion de la dynamique de la communication dans un groupe Acquisition de la 		