

Opleiding : Spreken met gemak en doeltreffendheid

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PAP

Prijs : 1340 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Of u nu lezingen geeft, debatteert of vergaderingen leidt, u moet de essentiële elementen van communicatie onder de knie hebben. U leert hoe u uw verbale en non-verbale expressie kunt optimaliseren om uw toespraak met gemak voor te bereiden en te leiden.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De basisregels van communicatie kennen
- ✓ Mondeling een boodschap overbrengen
- ✓ Omgaan met angst en zenuwen wanneer u in het openbaar het woord neemt
- ✓ Verschillende technieken voor mondelinge expressie kennen en gebruiken
- ✓ Omgaan met bezwaren en moeilijke situaties

Doelgroep

Iedereen die in een professionele context in het openbaar moet spreken.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een actieve, betrokken aanpak voor elke deelnemer, met veel oefeningen en groepswork: gefilmde rollenspellen met individuele feedback en analyse.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die in een professionele context in het openbaar moet spreken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De verschillende soorten tussenkomsten identificeren

- De specifieke kenmerken van toespraken en lezingen, de bijbehorende presentatiestijlen en de juiste attitudes.
- De bijzonderheden van het woord nemen voor spreekbeurten en debatten.
- De verschillende soorten vergaderingen: teamvergaderingen, informatievergaderingen, besluitvormingsvergaderingen, creatieve vergaderingen, ...
- De juiste argumentatie ontwikkelen: elementen om te overhalen en te overtuigen.
- Het juiste plan opstellen naargelang van het doel en het publiek: uw ideeën organiseren en uw woorden structureren.

Oefening

Collectieve denkoefeningen, uitwisselingen en praktische oefeningen aangaande communicatietechnieken die geschikt zijn voor elk soort tussenkomst (spreekbeurt, debat, vergadering, ...).

2 De basisregels van communicatie kennen

- De theorie rond communicatie: zender, boodschap, ontvanger, interferenties, filters, ...
- De verschillende doelstellingen van communicatie: informeren, overtuigen, tot actie aanzetten, beïnvloeden, ...
- Analyse van de sterke punten van de deelnemers en van de gebieden waarop ze hun gedrag tegenover een groep kunnen verbeteren.
- De schema's van eenzijdige en interactieve communicatie: inzicht in de reactie van een publiek.
- Het effect van een geïsoleerde zender tegenover een groep ontvangers begrijpen, met al uw toehoorders communiceren.
- De zintuiglijke kanalen voor betere communicatie kennen: visueel, auditief en kinesthetisch.

Groepsdiscussie

Uitwisselingen en feedback over verschillende communicatiesituaties in de professionele omgeving.

3 Succesvol het woord nemen: het verbale aspect

- De gedachtegang structureren: plan, indeling, associatie van ideeën, ...
- Verloop van het woord nemen: inleiding, ontwikkeling en conclusie.
- Uw woorden kiezen: u aanpassen aan de taal van het publiek, het eenvoudig en kort houden, weldoordacht gebruikmaken van stilte, ...
- Weten welke woorden en uitdrukkingen u beter wel en beter niet gebruikt.
- Argumenteren en uw ideeën verdedigen: deductieve argumenten, analoge argumenten, ...

Praktisch werk

Vorbereiding van de start van een tussenkomst met de slagzin en de inleiding.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4 Lichaamstaal onder de knie krijgen

- Het belang van non-verbale en paraverbale communicatie, het begrip congruentie.
- Gebaren: open, levendige en ontspannen gebaren maken, expressief zijn.
- Ruimte innemen en u verplaatsen: leren om uw intimiteitsperimeter kalm en zelfverzekerd in te nemen.
- Steun en houding: u een houding kunnen geven, stevig op uw voeten staan, verankerings technieken.
- Gezichtsuitdrukkingen: hoe zorgt u ervoor dat u er ontspannen, open en expressief uitziet, terwijl u weldoordacht glimlacht?
- De blik: positieve emoties tonen, uw gezichtsveld in handen nemen, het publiek aankijken.

Oefening

Voorbeelden van het gebruik van gebaren wanneer u het woord neemt.

5 Omgaan met uw zenuwen om het woord te nemen

- Bepalen en begrijpen wat zenuwen zijn: conditionering en druk.
- Automatische waarschuwingen: de lichamelijke uitingen van zenuwen begrijpen en ontcijferen.
- Uw eigen attitudes begrijpen: passieve vlucht, agressieve aanval, manipulatie of assertiviteit, ...
- U assertief gedragen: zelfbevestiging, zelfvertrouwen, constructieve houding, ...
- Zelfbeheersing: van zenuwen een bondgenoot maken.
- "De gemoederen kunnen bedaren": uw zenuwen onder controle houden.
- Ademhalingstechnieken: buikademhaling oefenen, leren om meer lucht vast te houden en te gebruiken.
- Stemaanpassingen: volume, toonhoogte, timbre, intonatie, spreek snelheid, articulatie, ritme, ...

Oefening

Praktijksituaties met toepassing van de eerder geziene technieken en methoden op het gebied van omgaan met zenuwen, ademhaling, stemaanpassing, ...

6 Interactie met het publiek

- De attitudes van Porter: oordeel, onderzoek, interpretatie, hulp en steun, advies, begrip en empathie.
- Weten hoe u zich in een luistersituatie moet brengen: actief luisteren en herformuleren.
- De dynamiek en de effecten van een groep begrijpen, kunnen omgaan met de verschillende gesprekspartners.
- Weten welke attitudes u moet aannemen ten aanzien van moeilijke vragen.
- Kunnen omgaan met agressieve vragen.
- Omgaan met kritiek en polemieken.

Praktisch werk

Praktijksituaties met toepassing van de eerder geziene technieken en methoden op het gebied van professionele spreekbeurten.

KLAS OPAFSTAND

2026 : 23 apr., 21 mei, 11 juni, 11 juni, 11 juni,
11 juni, 9 juli, 13 aug., 8 sep., 24 sep., 24 sep.,
24 sep., 29 okt., 19 nov., 24 nov., 10 dec., 10 dec.,
10 dec., 10 dec.

BRUXELLES

2026 : 11 juni, 11 juni, 24 sep., 24 sep., 10 dec.,
10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 apr., 9 apr., 21 mei, 11 juni, 9 juli, 13 aug.,
24 sep., 29 okt., 19 nov., 10 dec.

LILLE

2026 : 21 mei, 13 aug., 24 sep., 29 okt., 19 nov.

LUXEMBOURG

2026 : 11 juni, 24 sep., 10 dec.