

PROGRAMME

Faites vous confiance, gagnez en aisance orale

Durée : 3 jours, soit 21h

Public : Tout public, pas de pré-requis

Formatrice : Florence Cabanis

Formatrice certifiée par KAHLER COMMUNICATION FRANCE . Une expérience de 15 ans dans la formation au Centre des Jeunes Dirigeants d'Entreprise et expérimentée dans les thèmes de la communication, confiance en soi, et aisance orale avec la PROCESS COM MODEL® .

Engagée depuis 2 mandats dont un en tant qu'adjointe dans la ville de Pacé, la formatrice a une grande connaissance de la diversité des comportements humains.

1) OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Gagner en aisance relationnelle, présence et impact lors de ses prises de parole.

Etre capable de s'exprimer plus aisément dans le cadre de sa fonction professionnelle et de savoir exposer efficacement et rapidement les informations.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux gérer ses relations interpersonnelles, et accroître l'efficacité de sa communication et sa prise de parole en public dans chaque situation (prise de parole devant un public, discours, conduite de réunion, situation conflictuelle...)

Elle est basée sur une meilleure compréhension des leviers qui favorisent ou pénalisent la qualité d'une relation avec son interlocuteur, et sur les moyens de « rattraper » une situation, pour éviter des incompréhensions ou conflits, et réagir avec pertinence.

- Comprendre les attentes de son/ses interlocuteur (s) et se faire comprendre plus aisément (communication, prise de parole, argumentation, négociation...)
- Adapter sans effort sa communication et son langage à l'autre, pour convaincre, mettre en action, négocier, éviter des conflits inutiles... : « Avoir des bons mots au bon moment ».
- Mieux comprendre et gérer les comportements négatifs et de stress dans les relations interpersonnelles classiques de management ou de communication trouvent leurs limites.

2) PEDAGOGIE DE LA FORMATION :

Cerner les pré-requis pour une prise de parole efficace. Maîtriser les techniques de communication. Créer les conditions de dialogue. Mise en pratique par exercices et jeux de rôle en fonction des exemples concrets en lien direct avec ses besoins.

3) CONTENU :

1^{ère} journée : Les bases d'une prise de parole efficace

Cerner les pré-requis pour une prise de parole efficace. Les différentes situations d'expressions.

Se préparer à la prise de parole :

- Gérer ses émotions
- Surmonter le trac
- Développer la confiance en soi
- Maîtriser la voix, le geste, le regard, la parole, le débit, la respiration
- Maîtriser les règles de base d'une bonne communication verbale
- Savoir écouter et comprendre les attentes de mon interlocuteur
- Structurer son message et présenter ses idées

- Savoir aller à l'essentiel
- Adapter son discours au public
- Improviser, connaître les principes et les limites de la communication non verbale.
- Optimiser sa gestuelle (utilisation de techniques théâtrales)
- Maîtriser sa posture.

2ème journée : Créer les conditions de dialogue

- Repérer ma propre manière d'être en relation avec mon interlocuteur, et repérer sa manière d'être en communication avec moi
- Apprendre à utiliser le bon canal de communication et le domaine de perception d'une situation adaptés à mon interlocuteur, pour capter l'audience et échanger efficacement avec lui, le convaincre, le faire agir dans les meilleures conditions
- S'entraîner à l'écoute
- Savoir être réactif dans l'échange à l'aide de techniques d'improvisation
- Décrypter les besoins psychologiques sous-jacents (ce qui fait marcher ou motive mon interlocuteur, mon audience : comment les détecter, comment les satisfaire ?) pour individualiser et rendre plus efficaces mes interventions orales.

3ème journée : Ce qui pénalise la prise de parole en public et la qualité des relations

- Les comportements de stress (non satisfaction des besoins psychologiques)
- Chez moi
- Chez l'autre
- Les conséquences du stress sur la prise de parole en public, l'efficacité relationnelle
- Comment réagir efficacement pour rattraper une situation délicate, et éviter stress et conflits ?
- Mise en application en jeu de rôles sur la base du vécu du (des) participants et d'une base de données de cas préparés par l'animateur :
 - Discours
 - Animation de réunion
 - Management opérationnel
 - Gestion d'un conflit, négociation...

4) MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

Contrôle des connaissances et reconnaissances des acquis suivi grâce au tableau récapitulatif PCM.

Vidéos avant/après

Feuilles d'émargements signées à la demi-journée et envoi d'une attestation de présence en fin de formation

