

PRÉSENTATION - OBJECTIFS – PLAN DE LA FORMATION.**Soyez convaincant et persuasif par votre expression orale.**

Convaincre et persuader sont deux concepts complémentaires.

- Convaincre signifie faire adhérer quelqu'un à un objectif à l'aide d'arguments logiques qui permettent à vos interlocuteurs de se rallier à votre proposition.
- Persuader implique d'aller au-delà de la simple adhésion en incitant vos interlocuteurs à passer à l'action.

Vous rencontrez des difficultés à structurer votre présentation pour vendre vos idées.

Sachez :

- Classer les arguments à mettre en avant.
- Différencier avantages et bénéfices.
- Utiliser des arguments fondés sur des faits.
- Présenter des preuves tangibles pour susciter l'engagement.
- Cibler votre auditoire.

Alors que faire pour incarner le charisme naturel ?**FORMATION****SOYEZ CONVAINCANT ET PERSUASIF PAR VOTRE EXPRESSION ORALE.****Objectifs de cette formation :**

- Préparer sereinement ses interventions.
- Maîtriser ses éléments de langage.
- S'exprimer avec conviction.
- Créer l'adhésion autour de ses idées
- Convaincre avec pertinence.
- Communiquer dans le cadre de situations délicates (oppositions, contradictions).
- Développer son charisme.

Les " + " de la formation :

- Diagnostic individuel.
- Nombreux exercices filmés et repris dans une dynamique de groupe positive et exigeante.
- Mise en pratique immédiate des techniques proposées.
- Nombre de participants limité.

L'objectif est d'inculquer des méthodes et une organisation de travail qui soient rigoureuses mais en aucun cas astreignantes. Le but est de convaincre vos collaborateurs d'adopter des techniques simples, efficaces qui ont fait leurs preuves et faciliteront leur travail ainsi que de les motiver à les utiliser jusqu'à ce qu'elles soient devenues une évidence pour chacun d'eux.

FORMATION : SOYEZ CONVAINCANT ET PERSUASIF PAR VOTRE EXPRESSION ORALE.

Plan de la formation	Objectifs
-----------------------------	------------------

PREMIÈRE DEMI-JOURNÉE.

1. Introduction et objectifs de la formation.	Expliquer les objectifs de la formation et les méthodologies appliquées.
--	--

Tour de table au début de la formation pour identifier les attentes des participants.

2. Les techniques pour maîtriser sa voix et sa respiration lors de la prise de parole.	Les éléments physiques à prendre en compte : le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur de voix, la diction, le débit. Les rythmes de la parole : la modulation de la voix, la respiration, l'utilisation des silences et les changements de ton.
---	---

Exercices d'application (études de cas), partage d'expériences.

3. Les techniques qui sont les éléments clés d'une communication verbale réussie afin de donner une bonne image de soi.	Cohérence du verbal et du non-verbal : perception et interprétation des messages et des attitudes. Le vocabulaire : expressions à éviter / à utiliser. Les messages verbaux : argumentation, mots-clefs.
--	--

Exercices d'application en sous-groupes.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
-----------------------------	-----------------------------

DEUXIÈME DEMI-JOURNÉE.

4. Mettre en place les comportements qui permettent de s'exprimer en réunion.	Être calme et ferme pour inviter au silence. Adopter une voix posée et décidée pour se faire entendre. Regarder franchement pour s'imposer.
--	---

Exercices d'application en sous-groupes, partage d'expériences.

5. S'appropriier les techniques pour se faire comprendre et entendre aisément.	Les formules pour manifester son accord ou son soutien. Les préambules pour exprimer une idée différente. Signifier son opinion clairement.
---	---

Exercices d'application en sous-groupes.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
-----------------------------	-----------------------------

Synthèse de la journée et rédaction par chaque participant de son plan d'évolution individuel.

TROISIÈME DEMI-JOURNÉE.**Synthèse par les participants et par le formateur de la formation de la veille.**

6. Être clair et synthétique dans son expression. Garder le cap.	Prendre des notes avec efficacité pour mieux préparer son intervention. Faire des phrases courtes et oser énoncer son point de vue. Rester concentré. Savoir s'arrêter.
---	--

Exercices d'application (études de cas), partage d'expériences.

7. Modifier sa manière de communiquer dans le cadre de situations délicates (oppositions, contradictions, réprimandes...).	Savoir écouter et comprendre le point de vue de l'autre. Savoir valoriser ce que les autres disent. Trouver le ton de réponse juste. Savoir se rendre intellectuellement disponible. Considérer son interlocuteur avec un regard objectif. Développer une attitude de non-jugement.
---	--

Formation théorique en mode participatif.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
-----------------------------	-----------------------------

QUATRIÈME DEMI-JOURNÉE.

8. Décoder le langage des gestes.	Repérer les signaux et comportements d'adhésion ou de désapprobation.
--	---

Exercices en sous-groupes (études de cas), partage d'expériences.

9. Argumenter et avoir de l'impact.	Préparer ses arguments en fonction de l'objectif et du contexte. Anticiper les objections, les questions. Défendre son projet.
--	--

Formation théorique en mode participatif.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
-----------------------------	-----------------------------

10. Conclusion de la formation. Les impératifs de chacun : comment construire son propre programme d'action.	Savoir analyser ses points forts et ses points faibles pour se bâtir un plan d'action de perfectionnement. Synthèse générale par le rappel des bénéfices escomptés.
---	---

Synthèse de la journée.**Bilan personnel et rédaction par chaque participant de son plan d'évolution individuel.****Tour de table de synthèse de l'ensemble de la formation et rédaction des questionnaires d'évaluation à chaud.**