

DEVELOPPER SA COMMUNICATION POUR CONVAINCRE

CONTENU

Bilan de ses capacités à communiquer

- Repérer ses points forts et ses points à améliorer
- Découvrir l'image que l'on se donne et s'améliorer grâce à la vidéo
- Savoir se comporter en situation de tension ou conflictuelle

Connaître et comprendre les principes de la communication

- Comprendre les mécanismes de la communication verbale et non verbale pour en maîtriser les impacts
- Connaître ses propres cadres de référence et identifier ceux de ses interlocuteurs pour se synchroniser

Ecouter

- Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs
- Identifier les structures de pensée et les modes de communication de chacun
- Ecouter activement
- Traiter l'information en adoptant un langage précis et en faisant préciser les messages reçus
- Ecoute active, la clarification et la reformulation

Observer

- Repérer et identifier les signaux visuels et les comportements de ses interlocuteurs
- Constater sans juger, interpréter et agir en conséquence
- Savoir se distancier et adapter sa communication

Maîtriser

- Déjouer les pièges
- Devancer et gérer les objections
- Produire un impact favorable sur ses interlocuteurs
- Utiliser les éléments non verbaux de la communication
- Conduire l'entretien de manière différenciée en fonction du profil de son interlocuteur
- Gérer l'indifférence
- Défendre ses intérêts

Convaincre

- Se donner des objectifs relationnels précis et les atteindre
- Découvrir l'efficacité de la flexibilité et l'adopter
- Produire un impact favorable sur ses interlocuteurs
- Comprendre les motivations et critères de décisions
- Identifier les comportements d'acceptation de la transaction
- Convaincre en distinguant les faits, les bienfaits et les preuves
- Impliquer et faire participer
- Construire les arguments pour défendre son projet
- Obtenir l'adhésion de l'interlocuteur pour une meilleure implication
- Savoir quand et comment conclure

Objectifs - le participant sera capable de :

- Augmenter sa force de conviction lors d'une prise de parole en public
- Faire passer ses messages
- S'adapter en fonction des publics

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public :

- Tout public

Méthode pédagogique :

La pédagogie est basée sur l'alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles et d'exercices pédagogiques.

Moyens pédagogiques :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Support de cours
- Exemples concrets d'application
- Jeux de rôles filmés
- Mises en situation

Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

L'action de formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.

Traitement des objections

- Le fondement de l'objection
- Devancer et gérer l'objection
- Les points de passages obligatoires pour répondre aux objections
- Les objections principales et leurs réponses
- L'attitude de l'interlocuteur pour mieux gérer l'objection

