

CONVAINCRE A L'ORAL

COM003

Perfectionnement



4 min.
10 max.



Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

1 journée de formation
= 7h

Objectifs & compétences visées

- Être à l'aise pour prendre la parole
- Comment préparer et organiser son discours
- Argumenter et gagner en force de conviction
- Développer son charisme et son authenticité
- Gérer ses émotions et son stress

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Connaître les fondamentaux de la prise de parole ou avoir suivi la formation « Prendre la parole en public » (COM002).

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- Approche ludique de l'art de l'argumentation à partir de mises en situation et d'exemples issus de situations professionnelles (échanges avec les participants)
- Chaque notion abordée donne lieu à une illustration pratique.
- Supports vidéos (extraits d'argumentaires)
- Préparation individuelle et présentation d'un argumentaire en rapport à une problématique professionnelle (contrainte : utiliser 2 types d'arguments)
- Echanges entre participants par équipes pour argumentation sur un même sujet : chaque membre de l'équipe aura à défendre cette thèse devant un membre de l'équipe adverse (échanges filmés avec débriefing) etc.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

LES BASES DE L'ARGUMENTATION

I. Adapter son discours

- Rappels de communication
- Les configurations de communication professionnelle
- Les modes de discours
- Les freins à une bonne compréhension
- Les fondements de la force de conviction

II. Organiser son propos de façon pertinente

- Organiser sa pensée avec logique et simplicité
- Les liens entre constats, faits, idées, envies, opinions, propositions, solutions...
- Les trois ressorts argumentaires (certitude, conviction, persuasion)
- Les types de raisonnements (rationnel, influence, objections)
- Les paramètres d'un argumentaire
- L'analyse de situation, des choix et du plan d'action
- Savoir reconnaître un raisonnement biaisé (sophismes les plus courants)

MAÎTRISER SES ARGUMENTAIRES PROFESSIONNELS EN TOUTES CIRCONSTANCES

III. Maîtrise de soi et des situations

- Appréhender l'attitude de l'argumentateur : introduction à l'assertivité
- Prévoir les contre-arguments
- Savoir répondre à la contradiction
- Les réactions possibles d'un auditoire
- La gestion des points d'accord et de désaccord
- Les techniques d'écoute active
- Les conseils pratiques en fonction des supports utilisés (téléphone, face-à-face, animation de réunion...)
- La *check-list* d'un argumentaire

IV. Réagir au stress, trouver ses propres ressources

- Découvrir une méthode pour apaiser les tensions et le stress en situations professionnelles
- Maîtriser la fonction respiratoire pour contrôler ses réactions physiques et mieux gérer ses émotions

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.