

OBJECTIFS

- Etre capable de structurer et organiser son discours.
- Définir les messages et finalités de communication en fonction des contextes professionnels.
- Savoir adapter sa prise de parole et choisir les supports adaptés. Analyser les attendus de son auditoire.
- Etre capable d'anticiper les contraintes de temps, de personnalités et les objections.
- Etre capable de gérer une présentation professionnelle.
- Combiner adaptabilité relationnelle et objectifs à atteindre. Se questionner pour optimiser ses savoir-faire.

Publics

Toute personne amenée à s'exprimer en contextes professionnels. Assistant, manager, chef d'équipe, responsable.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Nombre de participants

Max. 10 personnes. **Formation réalisée dès validation effective de la 1ère inscription.**

Déroulement

Durée : 2 jours – 14 heures

Stage - Présentiel

Journées continues ou discontinues. Possibilité de ½ journées sur demande

Lieu : Intra-vos locaux ou sur Paris/RP* Inter- sur Paris/RP*
(*selon disponibilités)

Dates : à la carte (nous contacter)

Intervenante

Formatrice-consultante
Axes stratégiques et opérationnels

Modalités de supports et pédagogiques

Supports et matériels : Vidéo-projections, supports dématérialisés, brochure avec cas pratiques. Intégration demandes et contextes participants.

Modalités pédagogiques : Transfert des fondamentaux, Echanges participants, expression attentes, autodiagnostic. Jeux de rôles, prise de parole avec objectifs sur fond et forme.

Modalités de suivi et d'évaluation
Evaluation en continu individuelle et/ou collective avec mises en situations, QCM/module ou final.

Evaluation à chaud de la formation par les participants.
Attestation de fin de formation

PROGRAMME DETAILLE - SEQUENCES

Module 1 Comment devenir un meilleur émetteur et un récepteur ?

- Connaître ses propres besoins de communication
- Identifier le message porté par sa communication verbale et non verbale (nature du discours, choix de vocabulaire, registre employé, posture et attitudes comportementales)
- Caractériser ses facettes de communication avec des outils (PNL, AT, Process Com) pour cerner celles des autres
- De l'assertivité et de la souplesse relationnelle, pour comprendre la communication des autres (et leurs attentes)

Module 2 Comment minimiser un court-circuit de communication ?

- Gérer et réduire les omissions et les généralisations dans son discours
- Expliquer et savoir expliquer de manière adaptée, contextualisée et alternée
- Connaître la typologie des questions, leurs finalités et limites
- S'adapter et coder clairement son message (volonté de communiquer ou de cesser de communiquer)

Module 3 Prise de parole, pratique de réunions ou entretiens

- Savoir se canaliser (énergie, spontanéité, stress, contradictions)
- Préparer un discours en 4 tempos
- Anticiper les aléas et interruptions (de ses interlocuteurs ou contraintes techniques)
- Gérer une réunion en tant qu'intervenant
- Gérer un entretien : se présenter professionnellement (son actualité, ses aspirations...)

Module 4 Communiquer en contexte instable

- Urgence : choix des propos et des actions
- Conflits : comprendre leurs sources, rechercher des solutions et jouer le consensus
- Personnalités difficiles : des concepts clés à adapter aux situations rencontrées.

Tarif Inter : 1150 € / personne Net de taxe

(TVA non applicable Art. 261 4.4 du CGI)

Tous droits réservés. ©NP Nuk Prestations

Contacts

Lundi au vendredi de 8h30 à 18h00

Votre interlocutrice : Stéphanie Saint Paul **Téléphone :** 01 47 36 08 42

Mail : stephanielstpaoul@nuk-prestations.com