

S'exprimer de façon professionnelle

La prise de parole en entretien, en réunion ou en public



1^{ère} journée

Maîtriser ses émotions en public

- Créer la confiance et établir la sympathie. De l'écoute « professionnelle » à la valorisation adroite de ses interlocuteurs.
- Prendre la parole devant des inconnus : se sentir immédiatement en confiance et à l'aise, s'affirmer de façon pertinente.
- Vaincre la timidité par la maîtrise de sa voix ou, au contraire, utiliser son embarras comme une ressource personnelle originale.
- Préserver sa stabilité émotionnelle : savoir utiliser l'humour, les anecdotes, les digressions, les pauses afin de décriper une situation.

Maîtriser le langage non verbal

- Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs : désimplication, inquiétudes, impatience, colère contenue, double jeu, intérêt réel.
- Maîtriser son impact gestuel : démarche, façon de se tenir, mains, sourire sincère. Comment éviter de se trahir par un regard fuyant ou des gestes parasites ?
- Maîtriser l'utilisation de l'espace : conserver la bonne distance vis-à-vis de ses interlocuteurs, exploiter les ressources de l'environnement (table, meubles, objets).
- Maîtriser son impact sonore : articulation, volume, intonation et expressivité de la voix. Équilibrer l'écoute et la parole pour maintenir un niveau élevé d'interactivité.

2^{ème} journée

Construire et présenter son discours

- Préparer un exposé : rassembler des idées, élaborer un plan, structurer son discours. Accrocher l'attention dès l'entrée en matière.
- Maîtriser le tempo : s'adapter au rythme de ses interlocuteurs, présenter clairement ses objectifs, aller droit au but, construire des phrases simples, utiliser des mots concrets, conclure de façon limpide.
- Savoir faire passer son message : rassurer, séduire, influencer, persuader, impliquer, faire participer et quelquefois... faire taire.
- Illustrer son discours : utiliser des exemples pertinents pour maintenir constamment l'intérêt en éveil.

Faire face aux situations difficiles ou embarrassantes

- Affronter les différents types d'interlocuteurs difficiles : les saboteurs et les moqueurs, les opposants déclarés ou sournois.
- Faire face à toutes les formes d'agressions : tentatives d'intimidation, de séduction ou de manipulation.
- Comment traiter une question embarrassante : réfuter une objection ou une tentative de déstabilisation sans agresser son contradicteur.
- Renverser une situation délicate : associer ses interlocuteurs à la recherche d'une solution gagnante, privilégier les questions ouvertes, utiliser le registre lexical approprié.

PARTICIPANTS

ENCADREMENT.

MANAGERS DE PROXIMITÉ.

ASSISTANT(E)S ET
SECRÉTAIRES.

OBJECTIFS

- Être rapidement à l'aise avec ses interlocuteurs.
- Formuler clairement son point de vue, aussi bien en entretien qu'en réunion ou en public.
- Convaincre en intégrant au plus près les préoccupations de ses interlocuteurs.
- Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs par une affirmation de soi bien dosée.
- Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants : gérer les tentatives de déstabilisation.

DURÉE :

16 heures réparties sur **2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 1 090 € HT (1 303,64 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LES PLUS

- Deux jours de mises en situations réelles intensives.
- Cas pratique : défendre sans complexe son point de vue en réunion face à des contradicteurs.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > S'affirmer en situation professionnelle (2 jours)
- > Développer des relations positives au travail (2 x 2 jours)
- > Cycle Communication professionnelle (3 x 2 jours)

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**