



Communication orale

Parler beaucoup c'est bien
Se faire entendre c'est mieux

TECHNIQUES D'ANIMATION DE RÉUNION

Créer, stimuler et maintenir la dynamique de groupe en réunion

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Optimiser le lancement de la réunion

Le rappel des objectifs, des étapes et du timing
Les revendications concernant l'ordre du jour
La définition des rôles

2| Accroître l'impact de son intervention

Les 10 critères sur la forme : le regard, la voix, les gestes, la voix...
Les 10 critères sur le fond : la structure, les phrases, le choix du vocabulaire selon le référentiel de l'autre...
La construction d'un message impact : la trame FOSIR
Les règles de construction d'une présentation Powerpoint

3| Favoriser et organiser le recueil d'informations

Le tour de table
Le plan de table
Le paperboard
Le métaplan
Le brainstorming

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Faciliter et gérer l'expression des participants

L'observation fine des réactions des participants
Les techniques de facilitation : Les questions / La distribution de la parole équitabile
Les principaux moyens pour orienter les débats
Les recadrages possibles en cas de digression
La gestion des désaccords entre participants

5| Réguler les personnes difficiles

Les connaître pour les reconnaître
Les actions à mettre en place avec chaque type
Les différents profils sous la forme des "7 nains" : bavard, silencieux complice, silencieux absent, tacticien et méprisant...

6| Faire face aux remarques et objections des participants

La notion d'accusé de réception
La logique additive du ET
La méthode SARCAQ pour accuser réception, répondre, contre-questionner

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Optimiser le lancement de la réunion
- 2| Accroître l'impact de son intervention
- 3| Favoriser et organiser le recueil d'informations
- 4| Faciliter et gérer l'expression des participants
- 5| Réguler les personnes difficiles
- 6| Faire face aux remarques et objections des participants

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Manager - responsable d'équipe - chef de projet - toute fonction d'encadrement

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

600 € TTC / participant
TARIFS

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

REUSSIR SES PRÉSENTATIONS CLIENTS ET SOUTENANCES COMMERCIALES

Faire la différence à l'oral avec des présentations convaincantes



Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Préparer efficacement son intervention
- 2 | Construire son pitch commercial de présentation
- 3 | Concevoir efficacement ses supports visuels
- 4 | Animer efficacement sa présentation commerciale
- 5 | Gérer l'interactivité
- 6 | Réussir la co-animation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes, et expert Prise de parole en public



PUBLIC

Personnes concernées : Tous commerciaux devant présenter des offres commerciales à des clients - des distributeurs - des prescripteurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

600 € TTC / participant

)



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Préparer efficacement son intervention

Le contexte défini par le client : objectif, format, participants...

Le recensement de ses arguments avec le schéma CAP

Le choix du plan et l'enchaînement des idées

L'introduction et la conclusion de sa présentation

L'anticipation des objections

L'adaptation du message au type de public

2 | Construire son pitch commercial de présentation

L'objectif et les points clés

La hiérarchisation de l'information

La structure de la présentation

La cohérence graphique

3 | Concevoir efficacement ses supports visuels

La conception d'une diapositive en 4 temps

L'enrichissement du texte par des visuels

L'utilisation des exemples, références, échantillons, études, tests, témoignages

La technique de "l'homme invisible" pour valider la pertinence des informations transmises

Les slides de back-up



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

JOUR 2

Réactivation des acquis du jour 1



4 | Animer efficacement sa présentation commerciale

La "saine curiosité" pour recueillir les attentes spécifiques du client

L'adaptation du déroulé aux imprévus et au timing

Le commentaire de chaque diapositive

La synchronisation visuel / narration

Les 20 critères de la communication orale en public à respecter

La gestion de l'espace orateur

5 | Gérer l'interactivité

Les moyens d'obtenir l'implication de l'auditoire et d'éviter l'indifférence

Le repérage et l'utilisation d'alliés

Les signes de lassitude et de déconcentration de l'auditoire

Les actions de relance de son auditoire

La trame SARCAQ pour traiter les objections

6 | Réussir la co-animation

Le partage des rôles

Les règles de fonctionnement explicites pour ne pas se contredire mutuellement

La répétition



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Faire passer un message fort à l'oral dans  Datadock  n'importe quelle situation

Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Optimiser sa communication non-verbale
- 2| Optimiser l'utilisation de sa voix
- 3| Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire
- 4| Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral
- 5| Établir un dialogue avec l'auditoire
- 6| Gérer les interruptions lors de son discours
- 7| Enrichir le contenu de son discours
- 8| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

TARIFS

600 € TTC / participant

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

PROGRAMME

JOUR 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Optimiser sa communication non-verbale

Rappel des composants de la communication non-verbale dans son intervention
La maîtrise des micro-mouvements qui trahissent notre inconfort

2| Optimiser l'utilisation de sa voix

Rappel sur la codification rythmique d'un discours
La synchronisation des modulations de la voix en fonction de l'objectif voulu
La chasse aux tics verbaux et aux "euh..."

3| Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire

Les fiches de l'orateur
Les 3 + 1 temps de la lecture d'un discours

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

JOUR 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral

La peur du "blanc"
Les principes à respecter
Les techniques pour faire improviser sereinement
Les repères pour un discours improvisé

5| Établir un dialogue avec l'auditoire

La préparation de questions
L'utilisation des ressources du groupe
L'écoute, la reformulation et le questionnement pour répondre à l'auditoire
La prévention des questions délicates
L'amorçage pour inciter l'auditoire à poser des questions

6| Gérer les interruptions lors de son discours

La définition de "règles du jeu"
L'utilisation d'un accusé-réception
La gestion des provocations
Les participants difficiles et les moyens d'y faire face

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

JOUR 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Enrichir le contenu de son discours

Les différents plans d'exposés en fonction du choix de l'objectif : informer, persuader, motiver ou divertir
La trame FOSIR pour agrémenter son discours d'arguments impactants
Les méthodes d'argumentation analogique

8| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation

Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

Synthèse «training» de la formation autour d'une Intervention orale filmée de 3 à 5 minutes maximum. (contenu préparé à l'avance)
Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC - NIVEAU 1

Augmenter la force et l'impact de ses interventions orales

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue

La présentation personnelle face au groupe en maximum 3 minutes (issue du travail préparatoire avant-stage)

La notion d'image véhiculée au regard notamment de l'intention première

2| Faire passer un message efficacement

La notion de filtre ou notre manière très personnelle de voir le monde

Le schéma de la communication

Les 3 dimensions de la communication et leur impact respectif sur la diffusion d'un message

3| Adopter un comportement en phase avec son discours

La posture, les déplacements et l'espace de l'orateur

Les gestes illustreurs et rythmiques

Les gestes parasites et de réassurance

Le visage et les mimiques

Les 2 dimensions du regard

La cohérence de l'image

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Capter l'attention en jouant sur la voix

Le rôle de la respiration

La diction et l'articulation

Le volume de la voix

La prosodie et la scansion

L'utilisation des pauses

Le débit

Le bon usage de la répétition

La codification d'un texte

5| Valoriser le fond du message à transmettre

L'utilisation des questions rhétoriques

Les 10 conseils sur le fond

Les éléments grammaticaux à privilégier

6| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation

Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...

Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter

La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support

Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Répéter son discours efficacement

La sélection des informations utiles en fonction du temps disponible

Les trucs pour répéter utile

La prise en compte des remarques potentielles de l'auditoire dans la gestion du temps

8| Gérer son trac avant et pendant son intervention

L'importance de la préparation

Les techniques pour gérer son stress en situation

Les techniques pour improviser sereinement

9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

Synthèse «training» de la formation autour des 20 critères d'une intervention réussie

Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue
- 2| Faire passer un message efficacement
- 3| Adopter un comportement en phase avec son discours
- 4| Capter l'attention en jouant sur la voix
- 5| Valoriser le fond du message à transmettre
- 6| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 7| Répéter son discours efficacement
- 8| Gérer son trac avant et pendant son intervention
- 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

TARIFS

600 € TTC / participant

Tous nos tarifs sont NET - TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

CONCEVOIR ET ANIMER UNE PRESENTATION PPT

Mettre en scène l'information pour la rendre plus attractive

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Intégrer les principes de conception graphique dans ses présentations

Les écueils à éviter

Les principes d'apprentissage et leur impact sur la construction de son PPT

Les 3 modes de présentation : diaporama, le téléprompteur, présentation

Les 8 principes graphiques à respecter

2 | Concevoir des supports visuels

Les éléments incontournables de la communication visuelle

La logique de conception d'une présentation Powerpoint

La conception d'une diapositive en 4 temps

La technique de "l'homme invisible" pour valider la pertinence des informations transmises

Les diapositives spécifiques : accroche, explication, conviction, impact, sommaire, titres.

3 | Assurer la lisibilité de ses supports

La cohérence graphique

L'harmonie des couleurs

Les règles typographiques

L'utilisation d'illustrations et les banques d'images

L'utilisation limitée des animations

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Mettre en forme son contenu

L'introduction et les types d'accroches

Les 6 principes des idées qui collent

La conclusion : l'incitation à l'action

5 | Se préparer pour gagner en pertinence

La répétition à blanc

La préparation technique

La préparation personnelle

L'anticipation des objections

6 | Adopter les bonnes techniques de communication lors de son intervention

L'adaptation du déroulé aux imprévus et au timing

Le commentaire de chaque diapositive

L'enrichissement par des exemples, anecdotes, voir de l'humour !

La synchronisation visuel / narration

La gestion de l'espace orateur

La calibration pour repérer les signes de lassitude et de déconcentration de l'auditoire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

1 | Intégrer les principes de conception graphique dans ses présentations

2 | Concevoir des supports visuels

3 | Assurer la lisibilité de ses supports

4 | Mettre en forme son contenu

5 | Se préparer pour gagner en pertinence

6 | Adopter les bonnes techniques de communication lors de son intervention

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert de la communication orale

PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié amené à utiliser PowerPoint pour agrémenter ses présentations orales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600 € TTC / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

PREPARER ET CONDUIRE DES REUNIONS

Adopter une structure pour optimiser la productivité en réunion

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Optimiser les conditions de réussite d'une réunion

Le rapport qualité / prix
La définition de l'objectif
Le choix des participants
Les 5 points à préparer
La disposition de la salle

2 | Adapter sa trame et son rôle en fonction de l'objectif final

Les 3 rôles de l'animateur
Les 5 types de réunions : Information, Concertation, Résolution de problèmes, Prise de décisions et Suivi de projets
La structure pour chaque type de réunions

3 | Fixer le cadre dès le démarrage de la réunion

Les règles de fonctionnement / la charte de réunion
Le secrétaire et le gardien du temps
Les 6 étapes pour lancer la réunion

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Exploiter la dynamique de groupe

Les réseaux de communication
Les 4 étapes de la formation d'un groupe et les repères à connaître
Les comportements en groupe
Les principes d'animation de réunions

5 | Clore la réunion

Les décisions du groupe
La synthèse des points clés
L'évaluation de la réunion

6 | Rédiger et alimenter des comptes-rendus

Le tableau de synthèse partiel pour préparer le compte rendu
Le contenu d'un compte rendu

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Optimiser les conditions de réussite d'une réunion
- 2 | Adapter sa trame et son rôle en fonction de l'objectif final
- 3 | Fixer le cadre dès le démarrage de la réunion
- 4 | Exploiter la dynamique de groupe
- 5 | Clore la réunion
- 6 | Rédiger et alimenter des comptes-rendus



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Manager - responsable d'équipe - chef de projet - toute fonction d'encadrement

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

600 € TTC / participant



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co



PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement



1 | Délivrer un message efficace

L'influence de sa propre perception sur la formulation d'un message
Le schéma émetteur-récepteur
Les dimensions de la communication et leur impact respectif sur la transmission d'un message
Les 10 critères sur la forme : le regard, la voix, les gestes...
Les 10 critères sur le fond : la structure, les phrases, le choix du vocabulaire selon le référentiel de l'autre...



2 | Faire avancer et acter la production du groupe

La manière d'interrompre avec courtoisie
Les utilisations possibles de la reformulation
La mise à jour des points d'accord et de désaccord
La progression et les synthèses d'étapes



3 | Adopter la bonne posture pour réagir aux objections

Les attitudes pénalisantes face aux objections
L'utilisation d'un accusé de réception
La trame SARCAQ en 4 étapes pour retourner une objection



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4 | Contrecarrer les prises de positions

La boussole du langage pour détecter les arguments fallacieux ou les exagérations
Le réflexe de questionnement pour éviter le piège de l'acceptation ou de la justification



5 | Défendre son point de vue

La nécessaire préparation : l'objectif, le message
La trame pour argumenter son point de vue
L'identification des points de vue pour adapter son discours et anticiper les objections
La trame FOSIR pour agrémenter son exposé d'arguments impactants
Les métaphores pour présenter ses idées différemment



6 | Fixer des limites et résister à la pression

L'identification de ses propres freins
La trame pour dire non tout en préservant la relation
Les techniques pour résister à un interlocuteur qui insiste ou qui pratique du "chantage affectif"



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | **Délivrer un message efficace**
- 2 | **Faire avancer et acter la production du groupe**
- 3 | **Adopter la bonne posture pour réagir aux objections**
- 4 | **Contrecarrer les prises de positions**
- 5 | **Défendre son point de vue**
- 6 | **Fixer des limites et résister à la pression**

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et efficacité professionnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Cadres et managers désireux de s'affirmer sereinement au sein de leurs équipes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600 € ttc / participant

2 inscriptions > 10% de remise
soit 1475 € / participant

3 inscriptions > 15% de remise
soit 1388 € / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

