



Techniques de communication et de négociation

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Prendre la parole en public avec succès



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous devez prendre la parole lors de réunion ou devant vos collègues pour informer, argumenter vos choix, présenter vos résultats, répondre aux objections, ou motiver à agir :

- Surmonter vos émotions et vaincre le trac ou le stress,
- Structurer son message pour convaincre,
- S'exprimer avec aisance et conviction,
- Répondre aux questions avec efficacité,
- Gérer des participants difficiles.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Préparer l'intervention orale

- Déterminer l'objectif et élaborer le fil conducteur
- Identifier son mode de communication
- Adapter son message selon l'auditoire
- Structurer l'information et son intervention
- Recenser des informations claires, fiables et précises
- Préparer l'accroche, l'enchaînement et la synthèse
- Anticiper les questions et préparer une réponse
- Analyser et optimiser la communication non verbale
- Préparer les supports visuels

2. S'affirmer avec aisance devant un groupe

- Identifier l'origine de son stress
- S'affirmer sans trac avec assertivité
- Réguler sa respiration pour évacuer les tensions
- Optimiser ses V.R.P. (voix, regard, postures)
- Contrôler sa voix (débit, intensité, articuler et accentuer)
- Capter l'attention avec l'aisance gestuelle
- Utiliser les différents supports
- Intervenir en étant clair, précis, bref et convainquant
- Répondre aux questions difficiles
- Désamorcer les discussions dévalorisantes, conflictuelles
- Gérer les participants difficiles: bavards, agressifs...
- Faire participer, reformuler, questionner et recentrer
- Recueillir l'information et préparer le compte rendu

2023-01-02