



PROGRAMME EFFICACITE PROFESSIONNELLE REUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Céline LANGLOIS
Référente pédagogique, administrative et PSH
06 51 45 42 66
www.clhommeconseil.com
celinelanglois@clhommeconseil.com

LES 3 OBJECTIFS OPERATIONNELS DE LA FORMATION

1

2

3

PROGRAMME

1 IDENTIFIER SON STYLE DE COMMUNICATION

- Identifier les différents styles de communication
- Diagnostiquer son propre style de communicant
- Repérer ses atouts et ses axes de progrès

2 CONNAITRE LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Identifier ses propres freins, décoder ses émotions
- Comprendre les conséquences des attitudes de Porter
- S'exercer à renforcer l'impact de ses 3 modes de communication
- Pratiquer l'art du questionnement, du silence et de la reformulation
- Développer une écoute active

3 PREPARER SON INTERVENTION

- Identifier clairement le contexte, les enjeux, les objectifs de son intervention
- Connaître les caractéristiques de son auditoire et ses attentes
- Organiser ses idées, structurer son message
- Préparer physiquement son intervention
- Se mobiliser mentalement

4 GERER SA PRISE DE PAROLE

- Prendre en compte son auditoire et réguler les interventions
- Traiter efficacement les objections : Méthode AIR
- Renforcer l'impact de son argumentation
- Choisir les mots et attitudes d'un discours convaincant

SE DONNER DES AXES DE PROGRES

- Identifier ses points d'appuis et valider son plan d'action