



Négocier et convaincre

Argumenter et convaincre

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,2/5 | COMO-CONV | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Soft Skills > Efficacité professionnelle > Négocier et convaincre

Contenu mis à jour le 18/10/2024. Document téléchargé le 04/12/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les différents codes et canaux de communication utilisés dans l'argumentation
- Analyser les discours d'orateurs pour en extraire les facteurs de persuasion utilisés
- Adapter votre vocabulaire en évitant l'utilisation de jargon, d'acronymes et d'anglicismes inutiles
- Utiliser des techniques de questionnement pour obtenir des informations pertinentes de votre interlocuteur
- Maîtriser les techniques d'écoute active et répondre de manière réfléchie aux remarques de votre interlocuteur
- Anticiper les objections et les questions et y répondre avec conviction
- Défendre vos idées en faisant preuve de charisme et d'éloquence
- Utiliser des figures de style pour rythmer votre propos et rendre votre argumentation plus attractive
- Appliquer des techniques de synchronisation avec votre interlocuteur pour répondre à ses attentes et besoins
- Gérer votre stress à l'oral pour communiquer avec confiance et assurance.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne étant amenée à convaincre un auditoire.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Principes généraux de la communication

- Les bases de la communication, les codes, les canaux...
- Les facteurs de l'argumentation
- Les facteurs humains et leurs interactions

Les principes de la rhétorique

- Qu'est-ce que l'éloquence ?
- Identifier son auditoire
- Analyser les différents discours d'orateurs
- Comprendre les "astuces" qui permettent de rebondir dans un débat

Améliorer son charisme et son éloquence

- Travail sur la prosodie (musicalité de la voix)
- Travail sur le corps (maintien, gestes, posture, sourire...)
- Utilisation du regard
- Le silence
- Gestion du stress à l'oral

Les techniques pour convaincre

- Savoir questionner son interlocuteur

- Ecouter et rebondir sur les remarques
- Anticiper les objections et les questions
- Défendre ses idées avec conviction
- Identifier les sujets-clés : savoir faire des concessions et tenir sa position

Mettre en forme son argumentation

- Ouvrir les bons " tiroirs " aux bons moments
- Adapter son vocabulaire (jargon, acronyme, anglicisme...)
- Comment rythmer son propos ? Quelques figures de style
- Se montrer concret et visuel pour être retenu

La communication interpersonnelle au service de l'argumentation

- Comprendre les réactions de défense et de stress de son interlocuteur
- L'assertivité comme posture idéale de l'orateur
- Répondre aux attentes et besoins de son interlocuteur en adaptant ses comportements et son langage
- Se synchroniser avec son interlocuteur

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Préparer une argumentation individuelle à présenter face au groupe*
- *Préparer et convaincre en équipe : trouver sa place, placer ses arguments au bon moment, confirmer ceux de ses coéquipiers*
- *Exercices corporels (lecture à voix haute, prise de parole assise / debout, exercice avec contraintes : PowerPoint derrière soi, avec ou sans feuille sous les yeux...)*
- *Jeux de rôles filmés : se rendre compte de sa posture, de ses tics, mimiques...*
- *Analyser différents textes ou vidéos afin d'en tirer des conclusions sur les "à faire / à ne pas faire"*
- *Jeux improvisés pour convaincre dans l'instant, savoir répondre sans préparation*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants. A compter de janvier 2025, vous pourrez bénéficier de la nouvelle signature pédagogique M2i.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil PSH.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.