

Communication orale

## Argumenter et convaincre

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | COMO-CONV | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Communication > Communication orale



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Identifier les bases de la communication et les obstacles pour se faire entendre
- Maîtriser les bases de la rhétorique
- Apprendre à adapter l'argumentaire à votre interlocuteur grâce à l'écoute active
- Vendre vos idées et convaincre votre public
- Ecouter et rebondir sur des remarques
- Traiter les objections
- Conclure un échange satisfaisant pour les deux parties.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Toute personne souhaitant développer sa capacité de persuasion et d'argumentation.

### 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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## 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 bases 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

## Travaux pratiques, mises en situation et jeux de rôles

- Préparer une argumentation individuelle à présenter face au groupe

## 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
- Bilan oral et évaluation à chaud