

Formation Comm'orale



Se Présenter et Marquer

Objectifs *Connaître les techniques de communication orale pour se présenter efficacement et directement, et marquer un interlocuteur. S'entraîner sur chaque détail de votre attitude et paroles à maîtriser. Transmettre les informations percutantes sur vous et votre position dans l'entreprise afin de provoquer un intérêt, selon votre objectif de rencontre immédiate ou future.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous avez besoin d'améliorer votre premier contact et la première impression que vous donnez à un interlocuteur ?
Vous voulez vous présenter efficacement, en quelques secondes, avec dynamisme, pour capter l'intérêt lors d'une rencontre ?

PROGRAMME

1 . Savoir Anticiper une rencontre

- Analyse de l'objectif de la rencontre
- Préparer les points-clés à transmettre

2 . Savoir Communiquer rapidement et efficacement

- Comportement oral et attitude
- S'adapter à l'interlocuteur et l'aborder

3 . Savoir Présenter son profil et besoin

- Se résumer par mots-clés
- Rendre identifiable sa position professionnelle et son besoin
- Provoquer un court échange

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une phrase percutante
- S'entraîner par un style direct
- Obtenir un résultat selon votre objectif

Anticiper tout type de rencontres

Communiquer et adapter son discours

Etre direct et Provoquer l'échange

Conclure et Capturer l'intérêt

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de communication physique et orale lors d'une rencontre avec un interlocuteur professionnel. Présenter son profil et les informations utiles avec clarté et rapidité.



Se Présenter et Marquer

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Anticiper une rencontre

Analyse des types de rencontres : fortuites, programmées, provoquées,... Définir l'objectif d'une rencontre. Préparer les points-clés de votre profil et compétences, et les informations à transmettre.

2 . Savoir Communiquer rapidement et efficacement

Comportement oral et attitude : adopter une communication directe et courte pour attirer l'attention. S'adapter à l'interlocuteur et son environnement, comprendre comment l'aborder avec assurance. Se servir d'une circonstance immédiate pour rebondir.

3 . Savoir Présenter son profil et besoin

Se résumer par mots-clés efficaces et percutants. Rendre identifiable sa position professionnelle et son besoin avec intelligence pour retenir l'attention. Provoquer un court échange et maîtriser la durée de son discours.

4 . Savoir Conclure et marquer

Préparer une phrase percutante de conclusion, adaptée çà la situation du moment pour imprimer un souvenir.

- S'entraîner par un style direct pour capter l'intérêt et marquer son interlocuteur pour le futur.

Obtenir un résultat selon votre objectif (renseignements, besoins, informations à donner, rdv, futur contact, coordonnées,...).

Atelier des Communicants (Formation pratique)

1

Se présenter
et Marquer

2

Présenter
en réunion

3

Convaincre
et Réfuter

4

Négocier
et Obtenir

Agissez !

Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

Calendrier
à Nantes et Paris

(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'orale



Présenter en réunion

Objectifs

Connaître les techniques de communication orale en réunion, valoriser son travail en réunion avec clarté et cohérence, améliorer ses présentations devant un groupe. S'entraîner sur chaque détail de votre communication à maîtriser.

Envisager la préparation et le déroulement d'une réunion avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous appréhendez de participer à des réunions et y présenter votre travail car vous ne maîtrisez pas les techniques de communication orale ?

Vous voulez comprendre la manière de s'exprimer avec dynamisme pour rendre attrayante votre présentation ?

PROGRAMME

1 . Savoir Préparer une réunion

- Analyse de l'objectif de la réunion
- Préparer les informations à présenter

2 . Savoir Communiquer face à un groupe

- Comportement oral et attitude
- S'adapter aux participants

3 . Savoir Présenter son travail

- Rendre vivant son exposé
- Contenu écrit à exprimer à l'oral
- Provoquer un échange avec le groupe

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une synthèse percutante
- S'entraîner par un style direct

5 . Savoir Rebondir en réunion

- Participer aux débats et intégrer son travail dans sa prise de parole

Définir son objectif
et ses arguments

Communiquer avec aisance
vers les autres

Maîtriser et diriger
sa présentation

Anticiper les réactions

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques d'entretien et de communication gestuelle et orale lors d'une réunion avec vos collègues et hiérarchie. Présenter des informations utiles avec clarté et efficacité.



Communiquer en réunion

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Préparer une réunion

- Analyse de l'objectif de la réunion : comprendre les thématiques programmées et le lien avec sa position et son travail.
- Préparer les informations à présenter : intégrer des éléments factuels et actuels de son travail pour les présenter par un exposé ou lors de l'échange avec le groupe et sa hiérarchie

2 . Savoir Communiquer face à un groupe

- Comportement oral et attitude : apprentissage des éléments de vocabulaire, des gestes, de l'attitude, du ton.
 - S'entraîner à prendre la parole en groupe
- S'adapter aux participants : choisir les éléments de langage pour faciliter leur compréhension face à différents publics (vocabulaire technique ou simplifié)

3 . Savoir Présenter son travail

- Rendre vivant son exposé : rythme, exemples, documents,...
- Contenu écrit à exprimer par l'oral : se détacher de ses notes
 - S'entraîner sans stress avec des écrits à présenter sans les lire
- Provoquer un échange avec le groupe : favoriser les réactions

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une synthèse percutante : mots-clés et résumé
 - S'entraîner par un style direct pour convaincre

5 . Savoir Rebondir en réunion

- Participer aux débats et intégrer son travail dans sa prise de parole : savoir rebondir lors d'une intervention et questionner.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 1100 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 520 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.
Mises en situation devant un groupe.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'orale

Convaincre et Réfuter



Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous avez besoin d'améliorer votre capacité à convaincre vos interlocuteurs ?
 Vous voulez améliorer votre discours et la présentation d'éléments percutants ?
 Vous souhaitez favoriser un débat constructif et apprendre à réagir efficacement ?



Objectifs *Connaître les techniques de communication orale et gestuelle lors d'un échange ou débat.
 S'entraîner sur chaque détail de votre attitude et paroles, à maîtriser pour être force de persuasion.
 Transmettre vos arguments avec cohérence, et savoir réfuter toute opposition ou désaccord avec assurance, sans braquer un interlocuteur.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

PROGRAMME

- 1 . Savoir Analyser un échange**
 - Identifier l'objet de la discussion/débat
 - Adapter vos arguments objectifs
- 2 . Savoir Ecouter et Réagir**
 - Comportement oral et attitude
 - Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter
- 3 . Savoir Argumenter et Réfuter**
 - Communiquer par mots-clés
 - Rendre identifiable sa position
 - Provoquer un échange en intégrant l'autre
- 4 . Savoir Conclure et Convaincre**
 - Préparer une conclusion percutante
 - Faire preuve d'ouverture avec recul
 - Convaincre en transmettant vos arguments les plus importants

Analyser immédiatement un échange

Communiquer et Ecouter pour rebondir

Intégrer les oppositions et Réfuter efficacement

Conclure et Convaincre

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de communication physique et orale lors d'un échange professionnel. Présenter les arguments utiles, avec clarté et rapidité, et réfuter en intégrant les avis.



Convaincre et Réfuter

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Analyser un échange

Identifier l'objet de la discussion/débat, et réagir spontanément avec cohérence. Adapter vos arguments et objectif(s) à atteindre vis-à-vis de votre interlocuteur.

2 . Savoir Ecouter et Réagir

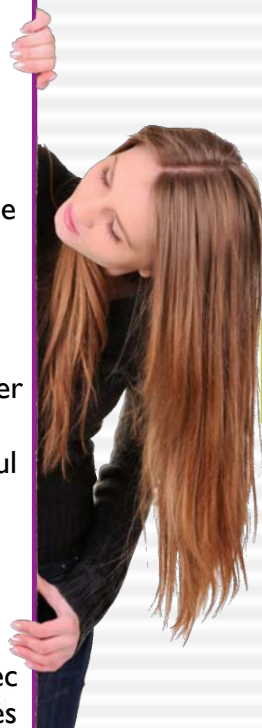
Comportement oral et attitude à maîtriser pour favoriser la discussion et mettre à l'aise. Prendre confiance et donner confiance en votre capacité d'écoute. Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter.

3 . Savoir Argumenter et Réfuter

Communiquer votre position par mots-clés clairs et visuels. Rendre identifiable sa position pour cadrer l'échange sans s'écarter de la thématique. Provoquer un échange en intégrant les contre-arguments et les évolutions exprimées de l'autre. Prendre du recul pour réagir avec tact et diplomatie. Réfuter en reprenant les avis pour vous montrer compréhensif et ouvert d'esprit.

4 . Savoir Conclure et Convaincre

Préparer une conclusion percutante et directe. Faire preuve d'ouverture pour favoriser vos futurs échanges professionnels avec votre interlocuteur. Convaincre en transmettant vos arguments les plus importants à retenir. Présenter les conséquences résumées sur vous après cet échange. Se débriefier immédiatement pour vous servir des éléments exprimés par chacun qui peuvent être utiles dans votre travail.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Négocier et Obtenir

Atelier des Communicants
(Formation pratique)

Vous avez besoin d'améliorer votre argumentation pour rendre votre négociation efficace ?

Vous voulez atteindre un objectif fixé en entretien ?

Vous souhaitez obtenir un résultat équilibré et avantageux pour vous ?

PROGRAMME

1 . Savoir Préparer l'entretien

- Identifier l'objet du rendez-vous
- Définir vos forces et faiblesses, vos atouts en main à valoriser
- Définir les résultats attendus a minima

2 . Savoir Communiquer avec persuasion et assurance

- Comportement oral et attitude
- Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter

3 . Savoir Argumenter et Négocier

- Communiquer par mots-clés et réagir
- Techniques de négociation
- Provoquer l'intérêt et l'adhésion

4 . Savoir Convaincre et Obtenir

- Préparer une conclusion percutante
- Fixer définitivement les conditions
- Obtenir un accord avantageux

Analyser immédiatement un échange

Communiquer et Ecouter pour rebondir

Intégrer les oppositions et Réfuter efficacement

Conclure et Convaincre

Objectifs *Connaître les techniques de négociation lors d'un entretien RH ou commercial.
S'entraîner sur chaque détail à maîtriser de votre communication, pour être force de persuasion et d'adhésion.*

Transmettre vos arguments avec cohérence, et savoir réfuter toute opposition ou désaccord avec assurance, pour équilibrer votre échange et convaincre.

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Commerciaux, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de négociation lors d'un échange professionnel RH ou commercial. Présenter vos atouts, avec clarté et assurance. Obtenir un résultat selon vos objectifs.



Négocier et Obtenir

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Préparer l'entretien

Identifier l'objet du rendez-vous et votre positionnement. Définir vos forces et faiblesses, vos atouts en main à valoriser. Définir les résultats attendus a minima et une ligne de discussion cadrée.

2 . Savoir Communiquer avec persuasion et assurance

Comportement oral et attitude à maîtriser. Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter. Présenter efficacement votre force et votre objectif en introduction. Ecouter et réagir en intégrant les contre-arguments.

3 . Savoir Argumenter et Négocier

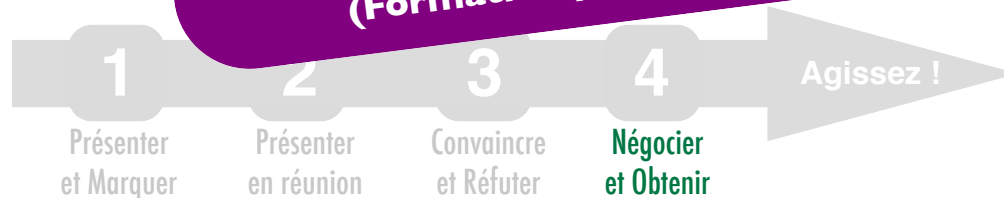
Communiquer par mots-clés cohérents et lisibles. Réagir et rééquilibrer la discussion. Techniques de négociation. Laisser venir votre interlocuteur et sous-entendre. Valoriser vos atouts. Provoquer l'intérêt et l'adhésion spontanée sur les différentes étapes de votre stratégie de communication.

4 . Savoir Convaincre et Obtenir

Préparer une conclusion percutante et résumer le fil de la négociation. Souligner les évolutions de chaque côté. Fixer définitivement les conditions pour la réussite de votre négociation. Prendre du recul et analyser la situation : avancées et blocage. Relancer au bon moment pour convaincre définitivement. Obtenir un accord avantageux et contractualiser.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir