

## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne amenée à animer des réunions, et souhaitant améliorer sa communication orale

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Maîtriser les bases de la communication

Préparer ses interventions

Gérer tous les types d'auditoires

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation

Autodiagnostic

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

## EVALUATION

Analyse d'une animation

## INTERVENANT

Consultant formateur en communication, management et efficacité professionnelle

## LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

### Les bases de la communication

- Identifier les besoins
- Prendre conscience des déperditions
- Comprendre l'importance du non verbal pour capter l'attention et la garder : Regard, voix, gestes et intégrer les cadres de références
- Identifier son style de communication

### Les techniques de communication

- Écouter activement
- Questionner, reformuler
- Répondre aux objections
- Persuader

### La préparation de l'intervention

- Définir le fond, les enjeux, les objectifs
- Cibler les messages clés et préparer les objections
- Présenter la forme : avant et pendant l'intervention
- Programmer les phases de présentation
- Définir son style d'animateur
- Maîtriser son tract
- Travailler son compte rendu

### La communication gestuelle ou non verbale

- Analyser et maîtriser les gestes
- Gérer l'espace
- Maîtriser son image et sa posture

### La connaissance du groupe

- Identifier et savoir gérer les différents types de participants
- Les mécanismes de groupe
- Réagir devant les perturbations : approche et méthodes pour canaliser les tensions