

S'exprimer avec aisance



Mise à jour 06/2024

Réf DPEO03A

« Être éloquent, ce n'est pas parler en général, c'est savoir dire quelque chose à quelqu'un. » Jean GUITTON

La façon dont nous prenons (ou non) la parole dans le cadre de notre travail contribue à donner une bonne ou une mauvaise image de nous-même, de notre service, de notre entreprise.

La formation vise à vous aider à vous exprimer avec davantage d'aisance et à pouvoir adapter votre communication à votre interlocuteur.

Objectifs de la formation

- ☞ Connaître les règles de base de la communication.
- ☞ Identifier ses atouts, ses carences et ses blocages.
- ☞ Acquérir des outils et des techniques pour les pallier.
- ☞ Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales.
- ☞ Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale.
- ☞ Diffuser un message à l'oral.
- ☞ Développer l'affirmation de soi, ses capacités d'improvisation, son expressivité.
- ☞ Accroître sa présence, savoir convaincre.
- ☞ Savoir mieux se positionner professionnellement.
- ☞ Gérer les objections et les situations difficiles.
- ☞ Gérer son trac, ses peurs.

Contenu

1. Les principes de base de la communication

- Le schéma de la communication, les principes et les obstacles.
- Les principes de la communication verbale et non verbale.
- L'écoute et ses composantes.
- Les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

2. L'utilisation du verbal

- Le choix des mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- L'argumentation et la défense de ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

3. Le langage du corps

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- La gestion de l'espace et de ses déplacements.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient.
- Le regard : montrer ses émotions positives, s'approprier son champ de vision, regarder le public.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme.

4. Le développement de ses compétences relationnelles

- Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- Savoir "calmer le jeu" : contrôler son trac.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale, apprendre à stocker et utiliser plus d'air.
- Apprendre à écouter et tenir compte de l'avis d'autrui.
- Prendre la parole et faire part de ses remarques devant les autres pour construire une relation durable.
- Adopter une attitude d'ouverture dans une équipe de travail ou en entretien.
- L'analyse de ses points forts et de ses axes de progrès.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite passive, attaque agressive, manipulation ou assertivité.
- Le développement de ses capacités d'échange et d'expression.



Public

Toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole



Pré-requis

Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.



Durée

2 jours, soit 14 h (en présentiel)



Formateur(trice) présent(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication



Nombre de participants (intra)

De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire

vidéoprojecteur et ordinateur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques (pédagogie active)
- Jeux de communication, simulation
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélie Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

