



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN RÉUNION

Argumenter et défendre ses idées



PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise



J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants



Jour 1

1 | Délivrer un message efficace

- ▶ L'influence de sa propre perception sur la formulation d'un message
- ▶ Le schéma émetteur-récepteur
- ▶ Les dimensions de la communication et leur impact respectif sur la transmission d'un message
- ▶ Les 10 critères sur la forme : le regard, la voix, les gestes...
- ▶ Les 10 critères sur le fond : la structure, les phrases, le choix du vocabulaire selon le référentiel de l'autre...



2 | Faire avancer et acter la production du groupe

- ▶ La manière d'interrompre avec courtoisie
- ▶ Les utilisations possibles de la reformulation
- ▶ La mise à jour des points d'accord et de désaccord
- ▶ La progression et les synthèses d'étapes



3 | Adopter la bonne posture pour réagir aux objections

- ▶ Les attitudes pénalisantes face aux objections
- ▶ L'utilisation d'un accusé de réception
- ▶ La trame SARCAQ en 4 étapes pour retourner une objection



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Contrecarrer les prises de positions

- ▶ La boussole du langage pour détecter les arguments fallacieux ou les exagérations
- ▶ Le réflexe de questionnement pour éviter le piège de l'acceptation ou de la justification



5 | Défendre son point de vue

- ▶ La nécessaire préparation : l'objectif, le message
- ▶ La trame pour argumenter son point de vue
- ▶ L'identification des points de vue pour adapter son discours et anticiper les objections
- ▶ La trame FOSIR pour agrémenter son exposé d'arguments impactants
- ▶ Les métaphores pour présenter ses idées différemment



6 | Fixer des limites et résister à la pression

- ▶ L'identification de ses propres freins
- ▶ La trame pour dire non tout en préservant la relation
- ▶ Les techniques pour résister à un interlocuteur qui insiste ou qui pratique du "chantage affectif"



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations



S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

Les activités pédagogiques Capite Corpus



DécliC > prendre conscience...



MécaniC > s'approprier une méthode...



PratiC > se mettre en situation...



VéridiC > s'entraîner dans son contexte...



Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...



1 Délivrer un message efficace



2 Faire avancer et acter la production du groupe



3 Adopter la bonne posture pour réagir aux objections



4 Contrecarrer les prises de positions



5 Défendre son point de vue



6 Fixer des limites et résister à la pression



EVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach, expert en management



PUBLIC

Personnes concernées : Manager - Responsable d'équipe - Chef de projet - Chef de service

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 8 participants



MODALITÉS & TARIFS



Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)

