



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN RÉUNION

Prendre sa place, défendre ses idées et tenir sa position en réunion



2 jours • 14 heures

3 à 8 participants

Intra-entreprise / individuel

À QUI S'ADRESSE CE PROGRAMME ?

Manager - Responsable d'équipe - Chef de projet - Chef de service

Prérequis : aucun

Intervenant : consultant senior et coach, expert de la communication

DÉLAI DE MISE EN OEUVRE

Entre 1 et 2 mois à compter de la demande

ACCESSIBILITÉ

Vous êtes en situation de handicap : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement.

Nous contacter.

LES + DE CETTE FORMATION :

- +** **Expérimenter son impact en réunion** : des prises de parole filmées pour mesurer la force de son message
- +** **S'entraîner à tenir sa position** : objections, digressions et pressions jouées par un groupe briefé pour vous déstabiliser
- +** **Agir sur vos réunions à enjeux** : des arguments préparés et testés sur les sujets que vous devez réellement défendre
- +** **Dire non sans fermer le dialogue** : des trames pour fixer des limites et résister à l'insistance

VOTRE FORMAT & VOS TARIFS

Intra-entreprise

Votre formation s'adapte à vos enjeux réels. Vos équipes se forment ensemble aux dates qui vous conviennent. Vous souhaitez adapter ce programme, [n'hésitez pas à nous contacter](#)

3 620 € / 2 jours • 8 participants

Frais de déplacement non inclus

Training individuel

Un accompagnement personnalisé à partir de ce programme pour progresser rapidement. Vous travaillez exclusivement sur vos situations, à votre rythme, en toute confidentialité.

1 790 € / 8 heures

4 classes virtuelles de 2 heures en face à face

*Tous nos tarifs sont NETS : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA).

INCLUS DANS VOTRE FORMATION

Des fiches mémos pocket : l'essentiel des méthodes toujours sur vous !

Un plan d'action personnalisé : fil rouge complété durant la formation

Un SAV Pédagogique : 5 échanges mail / participant pendant 6 mois

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant : identifier ses attentes, remonter ses difficultés, son contexte

En fin de formation : auto-évaluer sa progression sur chaque objectif pédagogique

Après : donnez votre avis sur l'utilité de la formation de retour à votre poste !

Tel. : +33 (0) 950 05 60 60

Site : www.capitecorpus.com

Email : info@capitecorpus.com



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN RÉUNION

OBJECTIFS ET PROGRAMME



NOS ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES : **DéclIC** : tests et auto-diagnostics **MécaniC** : exercices d'entraînement
PratiC : mises en situation avec débriefing **VéridiC** : entraînement sur vos situations réelles

J-7

Votre formation se prépare dès maintenant : questionnaire personnalisé sur votre mission, vos enjeux, vos difficultés et les cas rencontrés.

JOUR 1

1 | Délivrer un message efficace

- ▶ L'influence de sa propre perception sur la formulation d'un message
- ▶ 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...

EN PRATIQUE

- Training : prise de parole filmée face au groupe
- Débriefing vidéo à partir des critères de fond et de forme

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

EN PRATIQUE

- Simulation : recentrer une réunion qui digresse
- Simulation : gérer un désaccord entre deux participants
- Exercices : faire des synthèses d'étape

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

EN PRATIQUE

- Exercices : échanger sans entrer dans l'opposition
- Simulation : répondre aux objections du groupe pendant une présentation

JOUR 2

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

EN PRATIQUE

- Exercices : repérer les généralisations et les exagérations
- Training : faire préciser son interlocuteur par le questionnement

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

EN PRATIQUE

- Exercices : construire un argument percutant
- Exercices : créer une analogie pour présenter une idée
- Training : défendre face au groupe une idée de son quotidien

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"

EN PRATIQUE

- Démonstration : nos réflexes face à une demande insistante
- Training : dire non en préservant la relation
- Training : résister à un interlocuteur qui insiste

Clôture de la formation :

- ▶ Synthèse et points d'ancrage.
- ▶ Formalisation du plan d'action personnalisé pour activer les nouveaux comportements.

Tel. : +33 (0) 950 05 60 60

Site : www.capitecorpus.com

Email : info@capitecorpus.com

Capite Corpus - Organisme de formation • 45 rue Ste Geneviève - 69006 Lyon
 Concepteur et diffuseur exclusif de cette formation • N° de formation professionnelle : 82690854469
 RCS Lyon - SIRET : 449 928 951 00044