



PRENDRE LA PAROLE POUR CONVAINCRE

INTER/INTRA

OBJECTIFS

- Trouver les mots pour mieux convaincre
- Eviter les attitudes inappropriées
- Gérer les imprévus de façon constructives
- Identifier plus sereinement les situations difficiles

PROGRAMME

. Identifier quand la parole est difficile et s'entraîner

- Capter les mécanismes déclencheurs
- Formuler clairement et reformuler
- Donner une réponse aux question, rebondir et reformuler
- Différencier besoins réels et induits
- Intégrer la notion « d'écoute active »

. Réagir plus efficacement

- Décoder les messages non-verbaux
- Gérer ses émotions
- Gérer les opportunités, ne pas les subir
- S'affirmer sans manipuler
- Développer plus de sérénité
- S'entraîner à gérer les objections
- Argumenter pour convaincre

. Désamorcer une situation difficile

- Identifier les à-priori, le cadre de référence, rechercher les faits
- Préparer un entretien difficile avec la méthode du DESC
- Repérer les pièges, les objections et la manipulation
- Verrouiller et conclure de façon constructive

. Exemples de situations à gérer

- Négocier avec une personne « challenger »
- Rassurer un collaborateur angoissé
- Persuader un indifférent
- Se protéger du dépressif
- S'imposer en disant « non » et maintenir une bonne relation
- Exprimer un grief en restant constructif

PUBLIC CONCERNE

Manager, cadres, ingénieurs, chefs de projets

METHODE PEDAGOGIQUE

Un questionnaire préalable d'expression des attentes des participants

Une pédagogie interactive ou les mises en situation sont prédominantes. Elles sont enregistrées par caméscope et commentée individuellement par écrit et oralement par la formatrice. Les apports méthodologiques sont repris sur un document complet ainsi que des fiches mémotechniques

DUREE
14 heures

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 - 12 personnes au maximum

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

