

NOS FORMATIONS

# COMMUNICATION

Affirmez votre message et gagnez en impact dans toutes vos prises de parole.

Sensibilisation à la communication de crise

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant.e

COMMUNICATION

# SENSIBILISATION À LA COMMUNICATION DE CRISE

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Comprendre ce qu'est une crise
- Acquérir les bons réflexes pour gérer les crises internes et externes

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant
- Membres du comité de pilotage
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Sensibilisation à la communication de crise

## JOUR 1

### Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

### Les fondamentaux de la gestion de crise

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Les différentes réalités de la crise pour l'Entreprise
- Les crises internes et externes
- Les enjeux de la communication en situation de crise
- Le rôle des médias et des réseaux sociaux
- Les bons réflexes à adopter pour gérer une crise

### Exercice pratique

### Evaluation à chaud

COMMUNICATION

# COMPRENDRE ET S'ENTRAÎNER À LA COMMUNICATION DE CRISE

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Anticiper, gérer et faire face à un événement qui fait crise grâce à des stratégies et des positionnements efficaces
- Délivrer des messages pertinents et percutants selon les publics
- Corriger les mauvais réflexes et postures inadéquates

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, manager
- Collaborateurs ayant à affronter et gérer des risques de crise.
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

## JOUR 1

### Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

### Pratiques et attentes journalistiques

- Comprendre les pratiques et les attentes journalistiques

### Apprendre la gestuelle et la posture

- Comprendre et choisir les arguments qui font mouche, les bons vecteurs, le timing, selon chaque type d'audience
- Définir le message clé, selon le type de média et selon les cibles : interne, pouvoirs publics ...
- Apprendre comment cerner rapidement son interlocuteur, ce qu'il pense, en quoi ce qu'il dit dérange et comment le réorienter

### Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

### Exercice Pratique

### Evaluation à chaud

COMMUNICATION

# COMPRENDRE ET S'ENTRAÎNER À LA COMMUNICATION DE CRISE

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Anticiper, gérer et faire face à un événement qui fait crise grâce à des stratégies et des positionnements efficaces
- Délivrer des messages pertinents et percutants selon les publics
- Corriger les mauvais réflexes et postures inadéquates

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, manager
- Collaborateurs ayant à affronter et gérer des risques de crise.
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

## JOUR 1

### Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

### Pratiques et attentes journalistiques

- Comprendre les pratiques et les attentes journalistiques

### Apprendre la gestuelle et la posture

- Comprendre et choisir les arguments qui font mouche, les bons vecteurs, le timing, selon chaque type d'audience
- Définir le message clé, selon le type de média et selon les cibles : interne, pouvoirs publics ...
- Apprendre comment cerner rapidement son interlocuteur, ce qu'il pense, en quoi ce qu'il dit dérange et comment le réorienter

### Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

## JOUR 2

### Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

### Exercice Pratique

### Evaluation à chaud

## COMMUNICATION

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN RENFORÇANT SA POSTURE DE COMMUNIQUANT

TARIF  
Sur convention  
de formation

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- S'exprimer efficacement en situation professionnelle
- Communiquer avec aisance en public
- Obtenir de l'impact auprès de son auditoire
- Prendre la parole avec autorité en contexte de crise ou de changement
- Convaincre et influencer dans les instances dirigeantes (CODIR, CA, pairs)

### PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices d'application

### SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

## JOUR 1

### Les fondamentaux d'une prise de parole impactante

- Les fondamentaux d'une prise de parole impactante
  - La confiance de l'orateur
  - Ethos Logos Pathos
- Déterminer son identité d'orateur
  - Connaître l'image que l'on donne de soi et l'impact de sa prise de parole
  - Valeurs, mission, vision
- Surmonter les freins qui alimentent la peur de parler en public
  - Les idées reçues
  - Croyances limitantes

**Application pratique – Exercices de mises en situation / entraînement à la structuration des messages impactants.**

## JOUR 2

### Structurer son intervention pour être efficace

- Savoir pourquoi on prend la parole, cibler son intervention : quel message sera reçu
- Identifier les idées clés
- Adapter le plan à l'objectif et son auditoire
- Les différentes structures possibles
- Préparer sa sortie : la conclusion
- Lancer et cadrer son lancement
- Elaborer les plans d'improvisation pour une intervention courte

**Application pratique – Exercices de mises en situation**

## JOUR 3

### Le développement et l'art de bien le dire

- Le développement
  - Les appuis à la compréhension par oral et par le visuel
  - La structure des phrases
  - Donner la place à son expérience, son savoir-faire
  - Eviter la démonstration de l'expert
  - Situer l'auditoire : que connaît-il, que cherche-t-il à savoir
- L'art de bien le dire
  - L'accroche, les silences, les intonations, la voix, la conclusion

**Application pratique – Exercices de mises en situation**

# CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

## JOUR 4

### **Renforcer son aisance et rebondir face aux questions et aux objections**

- Répondre aux questions et aux objections
- S'intéresser aux personnes, à leurs réactions, à leurs questions
- Anticiper les risques, les difficultés de convaincre
- Faire face à l'improvisation : demande de développements complémentaires
- Travailler son esprit et la technique de la répartie face aux oppositions

## JOUR 5

### **Développer son charisme**

- Les secrets d'une communication non verbale puissante
- Les 3V
- Etablir une connexion émotionnelle

*Application pratique – Exercices de mises en situation*

## JOUR 6

### **Prise de parole en contexte de crise ou de changement**

- Maîtriser la communication en situation de crise ou de changement
  - Annoncer une mauvaise nouvelle à son équipe : méthode et posture
  - Maintenir sa crédibilité et son leadership dans l'adversité
- Gérer une salle hostile ou un auditoire sceptique
  - Désamorcer l'agressivité et transformer l'opposition en dialogue
- Communication en situation d'urgence ou de tension
  - Structurer un message en quelques minutes
  - Communiquer avec clarté et calme sous pression temporelle

*Application pratique – Exercices de mises en situation*

## JOUR 7

### **Influence et conviction dans les instances dirigeantes**

- Maîtriser l'art de convaincre dans les instances dirigeantes
  - Adapter son discours à un auditoire de décideurs et de pairs
  - Pitcher un projet stratégique ou défendre un budget
  - Storytelling stratégique au service du leadership
  - Ethos, Logos, Pathos appliqués au contexte dirigeant
- Gérer les pairs et les décideurs en séance
  - Défendre sa position sans perdre ses alliés
  - Techniques de conviction face à des égaux

*Application pratique – Exercices de mises en situation*

*Evaluation à chaud*

## COMMUNICATION

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN RENFORÇANT SA POSTURE DE COMMUNIQUANT

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- S'exprimer efficacement en situation professionnelle
- Communiquer avec aisance en public
- Obtenir de l'impact auprès de son auditoire

### PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

### MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercices d'application

### SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

## JOUR 1

### Les fondamentaux d'une prise de parole impactante

- Les fondamentaux d'une prise de parole impactante
  - La confiance de l'orateur
  - Ethos Logos Pathos
- Déterminer son identité d'orateur
  - Connaître l'image que l'on donne de soi et l'impact de sa prise de parole
  - Valeurs, mission, vision
- Surmonter les freins qui alimentent la peur de parler en public
  - Les idées reçues
  - Croyances limitantes

***Application pratique - Exercices de mises en situation***

## JOUR 2

### Structurer son intervention pour être efficace

- Savoir pourquoi on prend la parole, cibler son intervention : quel message sera reçu
- Identifier les idées clés
- Adapter le plan à l'objectif et son auditoire
- Les différentes structures possibles
- Préparer sa sortie : la conclusion
- Lancer et cadrer son lancement
- Elaborer les plans d'improvisation pour une intervention courte

# CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

## JOUR 3

### **Le développement et l'art de bien le dire**

- Le développement
  - Les appuis à la compréhension par oral et par le visuel
  - La structure des phrases
  - Donner la place à son expérience, son savoir-faire
  - Eviter la démonstration de l'expert
  - Situer l'auditoire : que connaît-il, que cherche-t-il à savoir, quels sont les bons exemples
- L'art de bien le dire
  - L'accroche pour interpeler son auditoire
  - Rendre le propos vivant : les jeux de l'articulation, des silences, des intonations
  - Placer et moduler sa voix o Gérer son temps de parole o Savoir conclure

***Application pratique – Exercices de mises en situation***

## JOUR 4

### **Renforcer son aisance et rebondir face aux questions et aux objections**

- Répondre aux questions et aux objections
- S'intéresser aux personnes, à leurs réactions, à leurs questions
- Anticiper les risques, les difficultés de convaincre
- Faire face à l'improvisation : demande de développements complémentaires
- Travailler son esprit et la technique de la répartie face aux oppositions

## JOUR 5

### **Développer son charisme**

- Les secrets d'une communication non verbale puissante
- Les 3V
- Etablir une connexion émotionnelle

***Application pratique – Exercices de mises en situation***

***Evaluation à chaud***

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Prendre la parole en public

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur
- Exercices

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice de mise en situation

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public

## DEMI JOURNÉE 1

### **Tour de table et revue des attentes**

#### **Exercice de présentation, travail sur :**

- Le questionnement
- L'écoute
- Restitution
- Mise en lumière
- Debriefing et règles d'or

#### **Exercice d'observation et verbalisation :**

- Guider son auditoire
- Debriefing
- Exercices techniques d'expression orale

## DEMI JOURNÉE 2

### **Défis (exercices) d'application filmés :**

- Produire un discours d'accueil de nouveaux arrivants au sein d'un département
- Produire un argumentaire de défense
- Vulgariser un texte technique auprès des équipes
- Convaincre et persuader un public de participer à une expérience peu engageante

### **Débriefing et échanges**

### **Evaluation à chaud**