

## Communication orale et techniques d'animation

<p><b>Personnes concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Public constitué de responsables de service désirant acquérir des techniques de communication</li> </ul> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les techniques de communication et d'animation.</li> <li>Gagner de l'aisance dans ses interventions</li> <li>Améliorer l'expression et la structuration de ses idées pour les mettre en valeur.</li> <li>Savoir organiser ses interventions et animer une réunion d'information.</li> </ul> <p><b>Nature de l'action</b></p> <p>Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 900-2 du Code du Travail.</p> <p><b>Démarche pédagogique</b></p> <p>La formation est axée principalement sur les aspects concrets et opérationnels de la démarche en y associant les outils méthodologiques à disposition (exercices pratiques).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Moyens pédagogiques</b></p> <p>Salle de formation pouvant accueillir 8 personnes (maximum). Vidéo projecteur et tableau blanc.</p> <p><b>Documentation pédagogique</b></p> <p>Un manuel de synthèse pédagogique sera remis au stagiaire à l'issue de la session de formation</p> <p><b>Procédures d'évaluation</b></p> <p>Un premier bilan à chaud est réalisé avec les responsables formation.</p> <p><b>Suivi post formation</b></p> <p>Bilan à froid 3 mois après la formation.</p> <p><b>Durée</b></p> <p>3 journées</p> <p><b>Lieu</b></p> <p>Chez le client ou chez CECI formation</p> <p><b>Animateur</b></p> <p>Stage animé par un Expert conseil en communication écrite et orale.</p> </li> </ul>
--	---

### PROGRAMME

<p><b>Organiser ses interventions</b></p> <p>Structurer ses interventions et bâtir un plan Prendre des notes exploitables Préparer des supports pédagogiques Cadre et environnement matériel Préparation du contenu des interventions et de leur articulation entre les différents animateurs</p> <p><b>Communication et expression orale</b></p> <p>Les principes de base de la communication Prise de parole : intéresser et convaincre S'exprimer et faire s'exprimer Organiser ses messages : structurer son intervention Relier la parole et la communication non verbale Repérage des points de distorsion possibles entre messages émis et messages reçus</p>	<p><b>Prise de parole : intéresser et convaincre</b></p> <p>Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message. S'exprimer et faire s'exprimer</p> <p><b>Animer une réunion</b></p> <p>Cadrer une réunion Orienter les échanges pour une meilleure efficacité Les contraintes du temps</p> <p><b>Entraînement à l'argumentation de projets</b></p> <p>Argumentation avec réponse aux objections Faire face aux prises de position institutionnelles Gérer les oppositions entre intervenants S'assurer de l'appropriation des enjeux</p>
--	---