

SESSION FORMATION  
MANAGEMENT, PROJETS, MARCHÉS  
MANAGEMENT D'ÉQUIPES DANS LA CONSTRUCTION

RÉF: 9366-09

## Bien communiquer sur vos projets pour convaincre (écrit et oral)

### EN BREF

Le pilotage d'un projet passe par une communication convaincante. En musclant votre influence et l'impact de toutes vos communications (écrites et orales), vous serez le point pivot des actions qui en découlent.

Cette formation vous transmet des techniques de communication écrites et orales qui renforceront radicalement l'efficacité de toutes vos présentations. Applicables immédiatement, vous pourrez vous servir de ces méthodes pour un cas réel (si possible à une de vos présentations à venir) pour une rentabilité visible.

### THÉMATIQUES

- Se mettre d'accord sur l'objectif d'une action de communication
- Prendre conscience de la nécessité d'une structure globale et de la préparation de sa communication
- Les 5 étapes clés de la communication
- Structurer un message pour le rendre convaincant
- La spécificité à l'oral
- Vérifier son impact à l'oral

### CETTE FORMATION S'ADRESSE À

Toute personne dont les responsabilités l'amènent à prendre la parole pour mobiliser, convaincre et engager l'action  
Directeurs, managers, responsables de département ou d'unités et chefs /responsables de projets...

### PRÉ-REQUIS

**Merci de vous reporter au paragraphe présentant le profil des participants.**

### OBJECTIFS

**PRENDRE CONSCIENCE** de votre comportement et de vos réflexes en situation de communication  
**STRUCTURER et PREPARER** votre communication pour renforcer son impact  
**MAITRISER** les techniques fondamentales de la communication orale, y compris dans les situations difficiles

### INFORMATIONS PRATIQUES

Pour tout renseignement, merci de nous contacter.

### COORDINATION

Ségolène DE LA FOUCHARDIERE, Experte techniques de vente, P-VAL

### PROGRAMME DÉTAILLÉ ET HORAIRES

#### JOURNÉE 1

9h00  
Ségolène de La FOUCHARDIERE  
Introduction et présentation de la session

**Se mettre d'accord sur l'objectif d'une action de communication. Prendre conscience de la nécessité d'une structure globale et de la préparation de sa communication.**

9h30  
**Les 5 étapes clés de la communication :**  
l'objectif de ma communication, freins et moteurs du public, idées forces et points factuels, cohérence fond / forme, ma position personnelle en situation de communication

**Mise en situation :** prise de conscience des étapes clés

14h00  
Ma position de communication et mes attitudes par rapport à l'autre : facteurs influençant notre attitude, impact sur l'autre, conséquences sur l'issue de la communication

**Test :** mon positionnement personnel en situation de communication

L'objectif de communication : définir un objectif, maîtriser l'échelle des « pour quoi »

**Mise en situation :** présenter un objectif sur un prochain rendez-vous

La cible : typologies, identification, utilisation des freins et moteurs

**Mises en situation :** identification de cible à partir d'exemples vie courante

Idees Forces et points factuels

**Mise en situation :** identifier les idées forces et points factuels sur un cas vie courante

Fin de la journée à 17h00

#### JOURNÉE 2

**Structurer un message pour le rendre convaincant**

9h00  
Ségolène de La FOUCHARDIERE  
Utiliser cette structure pour analyser a posteriori vos propres communications et celles des autres  
Concevoir sa communication globalement et, faciliter une lecture ou une écoute à plusieurs vitesses

**Mise en situation :** choisir et articuler vos Idées forces et points factuels sur un exemple professionnel

Cohérence fond/ forme - Congruence à l'oral et recommandations pour une présentation power point

**Mise en situation :** mesurer l'effet produit par une désynchronisation entre la forme orale et le fond

**La spécificité de l'oral**

14h00  
Du face à face à la communication devant un auditoire important  
L'usage du crescendo communiquer efficacement (L'ICO, développer, vérifier l'impact, engager à l'action)

1 - L'enjeu des premières minutes.  
L'ICO : savoir lancer un entretien, une réunion, une présentation

**Mise en situation :** s'entraîner à l'ICO sur des cas professionnels

2 - Développer son argumentation avec force

**Mise en situation :** sur cas professionnels

Fin de la journée à 17h30

#### JOURNÉE 3

**Vérifier son impact à l'oral**

9h00  
Ségolène de La FOUCHARDIERE  
3 - Détecter les signaux parfois faibles de désintérêt de son interlocuteur (unique ou auditoire).  
Comment agir et réagir ?

**Mises en situation :** simulation d'impact sur un interlocuteur ou un auditoire

Détecter les signaux faibles de désaccord  
Traiter les objections

**Mise en situation :** simulations sur différents types de réaction de l'interlocuteur (unique ou auditoire)

14h00  
Traiter les attitudes difficiles voire agressives  
La posture DESK pour s'exprimer en situation difficile

**Mise en situation :** Simulations de situations difficiles

Approfondissement sur la synchronisation entre la communication verbale et non verbale

**Mise en situation :** jeux oraux sur la synchronisation et désynchronisation entre le fond et la forme

4- Engager l'action : leçon de l'histoire, détecter à quel point votre auditoire a été convaincu d'agir  
Grille d'évaluation d'une communication orale – la forme et le fond

17h00  
Conclusion et évaluation de la session

Fin de la session à 17h30